

## **OGŁOSZENIE**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

#### **Starszy Inspektor ds. Inwestycji (m/k)**

##### **I. Wymagania niezbędne stawiane w stosunku do kandydata.**

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
4. Posiada co najmniej czteroletni staż pracy.
5. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### **II. Wymagania dodatkowe stawiane w stosunku do kandydata.**

1. Znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek Domów Pomocy Społecznej oraz prawa budowlanego.
2. Preferowany kierunek wykształcenia: budownictwo lub pokrewne.
3. Umiejętność obsługi oprogramowania CAD.
4. Umiejętność analizy kosztorysów.

##### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1. Planowanie zakresów rzeczowych i finansowych inwestycji oraz koordynowanie tych zadań.
2. Prowadzenie spraw budowlano – prawnych w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań.

5. Nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Dom Pomocy Społecznej.
6. Współpraca przy procesie projektowania inwestycji.
7. Odbiór inwestycji i remontów oraz tworzenie opracowań sprawozdawczych z zakresu inwestycji i remontów.
8. Aktywne pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi zakładu pracy oraz instytucjami zewnętrznymi.

#### **IV. Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy.**

1. Komórka organizacyjna: Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1)
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba jednostki, 37-743 Huwniki 127.
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: Czerwiec 2026 r.

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny. (podpisany)
2. CV. (podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie. (podpisany)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych. (podpisane)
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych. (podpisane)
8. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (podpisane)

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (podpisane).

### **VII. Metody selekcji kandydatów.**

1. Procedurę naboru przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach.
2. Nabór składa się z następujących etapów:
  - 1) wstępna analiza złożonych ofert;
  - 2) test kwalifikacyjny;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w rozdziale VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w rozdziale I ogłoszenia będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie wstępnej analizy.
4. W przypadku, gdy ilość kandydatów spełniających wymogi formalne będzie równa lub mniejsza niż 5, dopuszcza się rezygnację z przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1. Oferty należy złożyć do dnia **12.06.2026 r.**
2. Oferty, które zostaną dostarczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie DPS lub przesłać na adres:

Dom Pomocy Społecznej 37-743 Huwniki 127
---

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Starszego Inspektora ds. Inwestycji**”.

4. Decyduje data wpływu oferty do jednostki.
5. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

### **IX. Informacje dodatkowe.**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP DPS Huwniki oraz umieszczono na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po przekroczeniu trzy miesięcznego okresu przechowywania.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. W procesie postępowania rekrutacyjnego Dom Pomocy Społecznej w Huwnikach przetwarza Państwa dane osobowe. W celu zapoznania się ze szczegółowymi zasadami przetwarzania danych osobowych zapraszamy na stronę internetową Domu.
7. Szczegółowych informacji na temat naboru, udziela pracownik Domu Pomocy Społecznej w Huwnikach, Pani Beata Iwasieczko, tel. 16-671-94-50

Huwniki, dnia 01.06.2026 r.

DYREKTOR  
  
mgr Honorata Elińska