

Zarządzenie Nr 32/2025
Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi
z dnia 8 września 2025 roku

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi tj.: stanowisko ds. pracowniczych.

Na podstawie: § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, w związku z art. 11- 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji: Pani Agnieszka Pęczyńska: inspektor ds. współpracy i pozyskiwania funduszy,
- 2) Członek Komisji: Pani Marzena Kępińska: Kierownik Działu Opiekuńczego,
- 3) Członek Komisji: Pani Krystyna Furmańska: Kierownik Działu Terapeutyczno – Porządkowego

§ 2. Komisja Kwalifikacyjna rozpoczyna swoją pracę z dniem podpisania zarządzenia do dnia wyłonienia kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

§ 3. Komisja Kwalifikacyjna ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie czynności kwalifikacyjnych i wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Ejowska
Organizator Pomocy Społecznej

OGŁOSZENIE O NABORZE

DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWEJ WSI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. pracowniczych

(nazwa stanowiska pracy)

- Miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- Wymiar czasu pracy: 1,00 etatu;

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia osoby na w/w stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji publicznych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowania stanowiska ds. pracowniczych.
6. Spełnia poniższe warunki:
 - a) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie lub skończone kursy kierunkowe;

II. Wymagania dodatkowe:

1. Właściwa interpretacja i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);

b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.);

c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. (Dz. U. poz. 1638), w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

d) Ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2025 r. poz. 350, 620, 622);

e) Ustawy z dnia 20 marca 2025 roku o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. 2025 r. poz. 620);

f) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46WE;

g) Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283, 1572, z 2025 r. poz. 620);

h) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 w sprawie domów pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 51, z późn. zm.).

2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.

3. Dyspozycyjność.

4. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

5. Predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Opracowanie projektów analiz, prognoz oraz sprawozdawczości w zakresie zadań należących do stanowiska pracy w oparciu o zasady rzetelności i sumienności.

2. Opracowywanie projektów planów kontroli i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań należących do stanowiska pracy.

3. W zakresie spraw osobowych i organizacyjnych, w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy,

- b) prowadzenie akt osobowych pracowników, ruchu kadrowego i ewidencji pracowników, rejestrów urlopów i innych zwolnień od pracy, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, spraw związanych z uprawnieniami rodzicielskimi pracowników,
- c) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- d) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
- e) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników,
- f) przygotowywanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- g) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystywania czasu pracy w komórkach organizacyjnych, kontrola porządku i dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy, sporządzanie ewidencji czasu pracy,
- h) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu działania kadr, w tym PFRON, GUS lub inne,

4. Prowadzenie działalności socjalno – bytowej:

- a) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi;
- b) organizowanie różnych form wypoczynku pracownikom, członków i ich rodzin oraz emerytom i rencistom – byłym pracownikom w ramach działalności ZFŚŚ;
- c) prawidłowe ustalanie przeciętnej liczby zatrudnionych, celem prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚŚ.

Współdziałanie z Działem Finansowo – Księgowym w dziedzinie naliczania elementów wynagrodzenia oraz terminowe przekazywanie dokumentów związanych z gratyfikacjami pracowników.

5. Realizacja projektów lub programów rządowych w zakresie dotyczącym spraw pracowniczych Domu.

6. Współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich.

7. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych z zakresu prowadzonych spraw.

8. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie realizacji w/w zadań.

9. Współpracowanie z różnymi instytucjami i organizacjami, a także utrzymywanie bieżących kontaktów mających na celu promocję usług świadczonych przez Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

IV. Warunki pracy na stanowisku ds. pracowniczych

Praca w budynku Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą poruszanie się wózkiem inwalidzkim między piętrami. W budynku znajdują się toalety przystosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi na podstawie art. 21 pkt. 2e Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹ jest zwolniony z wpłat na PFRON.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny/podanie o pracę.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Pisemne oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - e) posiadaniu dobrego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
7. Klauzula zgody dla kandydatów do pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi w Sekretariacie Domu lub pocztą na adres: **Domu Pomocy**

Spółecznej w Nowej Wsi Nowa Wieś 1 87 – 603 Wielgie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. pracowniczych” w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do **dnia 22 września 2025 roku do godz. 12:00.** Aplikacje, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu NIE BĘDĄ rozpatrywane (decyduje data wpływu do Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi).

Lista osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu ukaże się w dniu 23 września 2025 roku na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Lipnie (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 25 września 2025 roku o godz. 12³⁰ w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi 87 – 603 Wielgie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej (www.bip.lipnowski.powiat.pl),
- stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi (www.dps-nowawies.pl w zakładce ogłoszenia/praca),
- tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj.: List motywacyjny, dokumenty uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23 maja 2018 r., str. 2) – RODO”.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy liczony od dnia zatrudnienia wybranego kandydata w kadrach Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi, a następnie Komisyjnie zniszczone.

W tym okresie niewybrani kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie w tym zakresie.

DYREKTOR

mgr Mariola Ejdowska
Organizator Pomocy Społecznej