

Zielonka, dnia 07.05.2026

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO ~~URZĘDNICZE~~ / KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE***

Nazwa i adres jednostki	Dom Pomocy Społecznej w Zielonce ul. Józefa Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka
Nazwa stanowiska: Nazwa komórki organizacyjnej: Wymiar etatu: Miejsce wykonywania pracy: Propozycja dotycząca daty zatrudnienia:	Starszy/a Specjalista/ka Pracy Socjalnej – Koordynator/ka Dział pracy socjalnej Cały etat Dom Pomocy Społecznej w Zielonce 01.06.2026
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - NIEZBĘDNE	
Wykształcenie:	Wykształcenie: 1) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych; 2) ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej; 3) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: a) pedagogika, b) pedagogika specjalna, c) politologia, d) polityka społeczna, e) psychologia, f) socjologia, g) nauki o rodzinie; 4) ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie

	pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3
Doświadczenie zawodowe:	Minimum 5-letni stażu pracy
Wiedza:	Znajomość: • Ustawy o Pomocy Społecznej, • Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej, • Ustawy o ochronie danych osobowych. • Ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów, • Kodeksu Postępowania Administracyjnego, • Kodeksu Postępowania Cywilnego, • Kodeksu Postępowania Karnego, • Kodeksu Karny Wykonawczy,
Inne umiejętności:	Książeczka sanepidowska
Wymogi zatrudnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:	– posiadanie obywatelstwa polskiego / posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej * – pełna zdolność do czynności prawnych; – korzystanie z pełni praw publicznych; – brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; – nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY - DODATKOWE	
Wykształcenie:	Jak wyżej
Doświadczenie zawodowe:	Jak wyżej
Wiedza:	Jak wyżej
Inne umiejętności:	Jak wyżej
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	Główne obowiązki na stanowisku pracy: • pełnienie nadzór merytoryczny nad działalnością pracowników działu, • udzielania konsultacji pracownikom działu w sprawach szczególnie skomplikowanych,

	• współpraca z placówkami pomocy społecznej i innymi instytucjami np. prokuraturą, policją, ZUS-em i innymi, • wizytowanie osób kandydujących na mieszkańców Domu, w ich dotychczasowym miejscu zamieszkania, • prowadzenie i rozliczanie depozytów wartościowych mieszkańców, • czuwanie nad terminowym obowiązkami opłat przez mieszkańców za pobyt w Domu Pomocy Społecznej oraz jako osoba upoważniona pobiera ich świadczenia od doręczyciela, • koordynowanie prac zespołów terapeutyczno-opiekuńczych przy opracowywaniu i realizacji planów opieki indywidualnej mieszkańców. • utrzymanie kontaktów z rodziną mieszkańca w celach informacyjnych, jak również wsparcie mieszkańca w tych kontaktach, • odpowiedzialność jest za profilaktykę działań przeciwpożarowych, nadzór nad przebiegiem próbnej ewakuacji mieszkańców i pracowników.
Warunki pracy na danym stanowisku:	pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
W kwietniu (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / jest niższy niż 6 %.* Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS Zielonka) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.	
Wymagane dokumenty:	– CV - opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem; – Kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie BIP); – kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

	– kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy; – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego; – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych; – oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych; – oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych; – oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; – oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych); – oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
--	--

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 18.05.2026 do godz. 10.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Starszy/a Specjalista/ka Pracy Socjalnej – Koordynator/ka w Domu Pomocy Społecznej”. Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej ul. Poniatowskiego 29, 05-220 Zielonka.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji jednostki oraz na tablicy informacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Zielonce przy ul. Poniatowskiego 29.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, ul. Poniatowskiego 29 05-220 Zielonka, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

INFORMACJE DODATKOWE	
Dane osobowe kandydatów: 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ,na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE: 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom: 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji. Kandydatom przysługuje prawo żądania: 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych) ograniczenie ich przetwarzania: 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony danym osobowych na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych.	
Zatwierdzam	DYREKTOR Domu Pomocy Społecznej w Zielonce /-/ Dorota Chodara-Wrzosek

*NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ