

UCHWAŁA NR VII-380/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 15 września 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), art. 112 ust. 7 i art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie, tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

Zarząd Powiatu Wołomińskiego

ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie

(25/2026)

1. Komórka organizacyjna: Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie.
2. Nazwa stanowiska: **Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.**
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: stanowisko kierownicze, 1,00 (pełny etat), Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie ul. Konstytucji 3 Maja 7, 05-250 Radzymin.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie:
 - min. wyższe I stopnia;
 - specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
 - b) staż pracy:
 - min. 5-letni staż pracy w tym 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
 - c) znajomość obowiązujących ustaw wraz z przepisami wykonawczymi z zakresu:
 - ustawa pomocy społecznej,
 - ustawa o ochronie zdrowia psychicznego
 - Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - Kodeksu pracy,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawo zamówień publicznych
 - d) inne umiejętności:
 - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki, komunikatywność, obsługa pakietu MS Office,
 - e) przedstawienie w formie papierowej własnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie;
 - f) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
 - g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) nieposzlakowana opinia;
 - j) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2025r. poz. 1484).

2) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie: studia podyplomowe na kierunku polityka społeczna;
- b) doświadczenie zawodowe: na stanowisku kierowniczym;
- c) wiedza:
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - Ustawa o ochronie danych osobowych.
- d) inne umiejętności: umiejętność publicznego prezentowania stanowiska.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

Kierowanie Domem Pomocy Społecznej oraz wykonywanie zadań statutowych i ustawowych z zakresu pomocy społecznej przypisanych DPS-om, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie;
- 2) współpraca z dyrektorami innych jednostek w zakresie wykonywanych zadań;
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu usług świadczonych;
- 4) planowanie, nadzorowanie i koordynacja zadań finansowych i gospodarczych, w tym dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym jednostki;
- 5) planowanie, prowadzenie i nadzór nad realizowanymi zadaniami;
- 6) pełnienie funkcji pracodawcy wobec zatrudnionych w jednostce pracowników i wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) planowanie i realizacja budżetu oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności jednostki;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Zarządu Powiatu Wołomińskiego i Rady Powiatu Wołomińskiego dotyczących funkcjonowania jednostki;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Wołomińskiego i Zarządu Powiatu Wołomińskiego dotyczących zakresu działalności jednostki;
- 11) reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, określonych uchwałami Rady Powiatu Wołomińskiego oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu organizacyjnego.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: **8000,00 – 8500,00 zł brutto** oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy).
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (13) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) nagrody jubileuszowe;
- 4) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie do wypoczynku, zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe);
- 5) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 6) miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie ul. Konstytucji 3 Maja 7, 05-250 Radzymin;
- 7) praca w siedzibie i poza siedzibą jednostki wskazanej powyżej, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz;
- 8) trudne warunki pracy ze względu na kontakt z podopiecznymi z niepełnosprawnościami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6 %.

8. Wymagane niezbędne dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowiąc **załącznik nr 1 do ogłoszenia**;
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (np. kserokopia dyplomu uzyskania wymaganego wykształcenia lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu dyplomu),
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany 5-letni staż pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) oraz dokument potwierdzający wymagany 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymaganą specjalizację w zakresie organizacji pomocy społecznej (np. kserokopia dyplomu, certyfikat);
- 5) opracowany dokument w formie papierowej przedstawiający własną koncepcję funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu¹;
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 8) oświadczenia kandydata tj.:
 - a) wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia do celów rekrutacji, zgodnie m.in. ustawą o pracownikach samorządowych **stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia**;
 - b) własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji o nie orzeczeniu prawomocnie zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, **stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia**;
 - c) własnoręcznie podpisana Informacja o Regulaminie zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie, **stanowiąca załącznik nr 4 do ogłoszenia**.
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych **stanowiące załącznik nr 5 do ogłoszenia**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie **do dnia 28.09.2026 roku do godz. 14:00** z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie Nr 25/2026**”.

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

¹ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*”

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego “Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie.

Informacje dotyczące przeprowadzenia konkursu:

- konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie;
- etapy konkursu:
 - a) ogłoszenie konkursu,
 - b) powołanie Komisji Konkursowej,
 - c) przyjmowanie ofert,
 - d) ocena pod względem formalnym złożonych ofert kandydatów, (dokumenty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane, o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołominie);
 - e) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - f) rozmowa kwalifikacyjna,
 - g) głosowanie,
 - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia konkursu,
 - i) powołania Dyrektora przez Starostę Wołomińskiego,
 - j) informacje o wynikach konkursu.
- Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłowiony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty pozostałych kandydatów, kandydaci mogą odebrać za pokwitowaniem osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru. Starostwo Powiatowe w Wołominie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia miejsce zam.....
3. Nr. Telefonu i adres poczty elektronicznej
4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

.....
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

Oświadczenia do celów rekrutacji

- I. Oświadczam, że ²..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
czytelny podpis kandydata

- II. Oświadczam, że ³..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
czytelny podpis kandydata

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....
czytelny podpis kandydata

- IV. Oświadczam, że ² obywatelstwo polskie/ jeśli inne wymienić jakie ⁴

.....
czytelny podpis kandydata

- V. Oświadczam, że nie ³..... karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2026r. poz. 1484).

.....
czytelny podpis kandydata

- VI. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu tej rekrutacji.

.....
czytelny podpis kandydata

2 Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

3 Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłem/byłem lub nie byłem/nie byłem

4 w przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego

Załącznik Nr 3
do ogłoszenia konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie
Nr. 25/2026

.....
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

Oświadczenie do celów rekrutacji

Oświadczam, że wobec mnie nie orzeczono prawomocnie zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
czytelny podpis kandydata

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie
Nr 25/2026

INFORMACJA DLA KANDYDATA
O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH DOTYCZĄCYCH NARUSZEŃ
PRAWA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYMINIE

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na stanowisko **Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie**, informuję Pana/Panią, że w Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie obowiązuje **Regulamin zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa**, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 11.2024 Dyrektora Pomocy Społecznej w Radzyminie z dnia 25.09.2024 r. . w sprawie wprowadzenia w Domu Społecznej w Radzyminie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych dotyczących naruszeń prawa. Regulamin dostępny jest w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie, ul. Konstytucji 3 Maja 7, 05-250 Radzymin.

Zapoznałem się/zapoznałam się z powyższą informacją

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

do ogłoszenia konkursu
na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Radzyminie
Nr 25/2026

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z artykułem 13 Rozporządzenia 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 (RODO) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.

Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne stanowisko **Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Radzyminie**.

Podstawą prawną jest :

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz będą przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Zapoznałem się/zapoznałam się

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)