



WÓJT GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Dział Sekretarza

*Referat Edukacji i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85
fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: info@niedrzwicaduza.pl*

EZZ.2111.1.2026.KP
(numer)

Niedrzwica Duża, dn. 18.08.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Niedrzwica Duża
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Dziennym Domu Pomocy w Warszawiakach z siedzibą w miejscowości Warszawiaki 58,
24-220 Niedrzwica Duża

Kierownik Dziennego Domu Pomocy w Warszawiakach
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wykształcenie wyższe,
2. staż pracy, doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 639),
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych 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 2025 r. poz. 1484),
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
2. znajomość programów i polityk senioralnych na rzecz osób starszych,
3. znajomość specyfiki pracy w placówce dziennego pobytu dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność kierowania zespołem, podejmowania decyzji i organizacji pracy, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi, empatia,
5. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności aktów prawnych oraz przepisów wykonawczych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, podstaw prawa cywilnego,
6. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. organizowanie, zarządzanie i kierowanie Dziennym Domem Pomocy na podstawie aktów prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań jednostki, reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
2. realizacja zadań statutowych Dziennego Domu Pomocy, w tym m. in.: zapewnienie sprawnej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi oraz stworzenie odpowiednich warunków dla osób przebywających w jednostce; identyfikowanie potrzeb osób przebywających w jednostce w zakresie organizacji zajęć adekwatnych do zainteresowań oraz kondycji psychicznej i fizycznej, współpraca z przedstawicielami rodzin osób przebywających w jednostce, ustalanie składników żywniowych związanych z cateringiem, koordynowanie zajęć fizjoterapeutycznych, zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec osób przebywających w jednostce,
3. współpraca z Urzędem Gminy Niedzwica Duża, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niedzwicy Dużej, SP ZOZ Bełżyce, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, w celu realizacji zadań Dziennego Domu Pomocy,
4. kierowanie pracą podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce, w tym: zasad bhp, p.poż i dyscypliny pracy,
5. organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań,
6. zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
7. inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca w siedzibie Dziennego Domu Pomocy w Warszawiakach,
3. stanowisko związane jest z pracą przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
4. fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia,
5. praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
6. kopie dokumentu uzyskania specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
7. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
8. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
12. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
13. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę,
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Dziennego Domu Pomocy w Warszawiakach” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Niedzwica Duża lub przesłać na adres: 24-220 Niedzwica Duża, ul. Lubelska 30, Urząd Gminy Niedzwica Duża, **do dnia 28 sierpnia 2026 r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

7. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
3. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niedzwica Duża przy ul. Lubelskiej 30.
5. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części, zwłaszcza w przypadku braku zgody Rady Gminy na utworzenie jednostki.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 81 517 50 85 wew. 21

Data ogłoszenia: 18.08.2026 r.