

Załącznik do uchwały Nr 55/174/2025  
Zarządu Powiatu Tczewskiego  
z dnia 22 maja 2025 r.

## ZARZĄD POWIATU TCZEWSKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko

**dyrektora**

**Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach**

(Nr ogłoszenia: 4/2025)

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Dom Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, Wielkie Wyręby 23,  
83-230 Smętowo Graniczne

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA:**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach

**III. WYMAGANIA NIEZBEDNE:**

1. Kandydatem może być osoba, która:

- jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- nie była karana karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,

## 2. Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- co najmniej 10-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

## IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych lub związanych z kierowaniem zespołem,
- 2) ukończone kursy, szkolenia w zakresie pomocy społecznej,
- 3) znajomość przepisów prawa:
  - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - i) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.

## V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia<sup>1</sup>,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki<sup>2</sup>,
- 5) oświadczenia:
  - określające posiadane obywatelstwo,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,załączone do ogłoszenia lub do pobrania w Wydziale Spraw Osobowych Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2 (pok. Nr 106, I piętro).

<sup>1</sup> Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nieuwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.

<sup>2</sup> Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

## **VI. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu,
- 2) zapewnienie mieszkańcom Domu całodobowej opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych o określonym standardzie, a także umożliwianie i zorganizowanie mieszkańcom korzystania ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu,
- 4) racjonalna gospodarka środkami finansowymi,
- 5) utrzymywanie regularnego kontaktu z mieszkańcami w określonych dniach tygodnia i godzinach,
- 6) kontrola zarządcza.

## **VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na parterze w budynku Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę, niekorzystne czynniki psychospołeczne, kierowanie pojazdem w ramach obowiązków służbowych kat. B, stanowisko decyzyjne i związane z odpowiedzialnością, praca z dziećmi i młodzieżą z niepełnosprawnością intelektualną oraz dorosłymi z niepełnosprawnością intelektualną. Kontakt z klientem zewnętrznym.  
Zatrudnienie na stanowisku dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach nastąpi po 24 kwietnia 2025 r.

## **VIII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

## **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 5 czerwca 2025 r.** w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, na parterze w godz. pracy Starostwa Powiatowego w Tczewie lub za pośrednictwem poczty polskiej. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Tczewie a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres:

**Starostwo Powiatowe  
ul. Piaskowa 2  
83-110 Tczew**

z adnotacją:

**„Nabór na stanowisko dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Wielkich Wyrębach  
(Nr ogłoszenia: 4/2025)”**

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

#### **X. INFORMACJE DODATKOWE:**

Nabór na ww. stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- 1) ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i wstępna ocena kandydatów,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika Wydziału Spraw Osobowych.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w Wydziale Spraw Osobowych na I piętrze (pok. 106), mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Tczewie przy ul. Piaskowej 2. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Starosta Tczewski z siedzibą przy ulicy Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Tczewskiego <https://bip.powiat.tczew.pl/sygnalisci.html>

Tczew, dnia..... r.

.....  
(imię i nazwisko)

## OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- e) nie byłem/am 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.

## INFORMACJE DOTYCZACE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej: *rozporządzenie*) (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1), informujemy, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Tczewski z siedzibą w Tczewie, przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Tczewie: [inspektor@powiat.tczew.pl](mailto:inspektor@powiat.tczew.pl) lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu tczewskiego (Nr ogłoszenia 4/2025) w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem Pani/Pana danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego powiatowi, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecimy czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem przez Panią/Pana dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone przez Panią/Pana na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
- g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
- h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.