

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 99/154/2025  
Zarządu Powiatu w Kielcach  
z dnia 16.02.2025 r.

**Zarząd Powiatu w Kielcach  
ogłasza konkurs na stanowisko  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku należeć będzie realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, organizowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku oraz reprezentowanie go na zewnątrz, dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego standardu świadczonych usług, współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi, prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości, przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań statutowych, kształtowanie i prowadzenie polityki kadrowej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku oraz właściwy dobór pracowników, zapewnienie rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, decydowanie o sprawach awansowania, nagradzania, ewentualnie udzielania kar pracownikom Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, nadzór nad prowadzeniem i przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kielcach oraz innymi instytucjami pomocy społecznej i organizacjami w celu właściwej realizacji zadań, zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

**1. Wymagania wobec kandydata :**

Wymagania obligatoryjne ( spełnienie warunków formalnych udziału w postępowaniu konkursowym ):

- ✓ posiada obywatelstwo polskie,
- ✓ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✓ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora,
- ✓ nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji 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 wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- ✓ posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni w pomocy społecznej,
- ✓ specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie Domów Pomocy Społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie sposobu dokumentowania przypadków zastosowania przymusu bezpośredniego, rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie stosowania przymusu bezpośredniego wobec osoby z zaburzeniami psychicznymi, ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, innych przepisów prawa dotyczących działalności domów pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
- ✓ znajomość Statutu Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku i Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny ):

- ✓ zdolności analitycznego myślenia, umiejętności organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników,
- ✓ przedstawienie koncepcji funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
- ✓ umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych,
- ✓ umiejętność planowania i organizacji pracy,
- ✓ umiejętność podejmowania decyzji,
- ✓ odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- ✓ dobra organizacja pracy,
- ✓ asertywność,
- ✓ dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy – pełny etat,
- ✓ praca administracyjno – biurowa,
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne,
- ✓ w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- ✓ miejsce świadczenia pracy – Dom Pomocy Społecznej w Zgórsku, 26-052 Zgórsko, ul. Szewska 28.

3. Informacja dodatkowa:

- ✓ w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.



- ✓ w Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta :

- ✓ życiorys ( CV ) ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
  - ✓ list motywacyjny ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
  - ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie wyższe ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),  
Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu,
  - ✓ kserokopie dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( poświadczona za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
  - ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia — zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
  - ✓ kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
  - ✓ koncepcja funkcjonowania i rozwoju Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku,
  - ✓ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego kierowniczego,
  - ✓ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - ✓ oświadczenie, że kandydat nie jest objęty zakazem zajmowania stanowisk 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,
  - ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku” w terminie do dnia 27 czerwca 2025 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego (pokój nr 371) 25 – 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44 lub przysyłać pocztą na adres wyżej wskazany – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kielcach.
7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach i Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku i Biuletynie Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Zgórsku.

  
STAROSTA  
Tomasz Pleban

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej**

W związku z realizacją wymogów art. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) Administrator informuje iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania tych danych mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@powiat.kielce.pl](mailto:iod@powiat.kielce.pl)
- 2) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane ze względu na konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją zadań z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz udzielonej zgody;
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z wyżej wymienionej podstawy prawnej jest niezbędne, aby Administrator mógł realizować zadania z zakresu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji powyższych zadań;
- 4) W przypadku pozostałych danych osobowych, niewynikających z wyżej wymienionej podstawy prawnej, podanie ich jest dobrowolne, jednak niepodanie ich może skutkować wydłużeniem procesu przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa, zaś w przypadku danych, których podstawą przetwarzania jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania, do momentu rozpatrzenia podań. Po tym czasie podstawą przetwarzania danych będzie konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) Przekazane dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, następnie z zastrzeżeniem okresu przechowywania danych, tj. 3 miesiące z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony na mocy przepisów prawa;
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługują Państwu prawa wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora;
- 8) Odbiorcami przekazanych danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody lub podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.
- 9) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.



.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....  
(adres zamieszkania)

Numer ogłoszenia o naborze:.....

### *oświadczam, iż:*

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) mam pełną zdolność / nie mam pełnej zdolności\*) do czynności prawnych,
- c) korzystam / nie korzystam\*) z pełni praw publicznych,
- d) cieszę się / nie cieszę\*) nieposzlakowaną opinią,
- e) nie byłem(am) skazany(a) / byłem(am) skazany(a) \*)prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nie jestem objęty/objęta zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

Niniejsze oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art.233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\*) niewłaściwe skreśli

.....  
miejscowość, data

.....  
imię i nazwisko kandydata

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 22<sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z póź. zm.), zawartych dodatkowo oraz dobrowolnie, w składanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Kielcach.

Informuję, iż zostałem poinformowany/poinformowana o przysługującym mi prawie wycofania zgody, jak również fakcie, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....  
czytelny podpis kandydata

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)