

Radom, dnia 15 kwietnia 2025 r.

**Dyrektor**  
**Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu**  
**ul. Wyścigowa 16 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego**  
**oferta Nr 2/2025**

**Główne obowiązki:**

- Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą podległych pracowników Działu Organizacyjno-Administracyjnego DPSWWiP w Radomiu,
- Sprawowanie merytorycznej i formalnej kontroli nad realizacją całokształtu zadań przypisanych Działowi określonych w Regulaminie Organizacyjnym DPSWWiP w Radomiu i wynikających z przepisów prawa,
- Opracowywanie planów niezbędnych dostaw i zamówień publicznych, w szczególności organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, gdy wartość zamówienia w roku budżetowym jest niższa niż 130.000 złotych netto,
- Realizowanie umów zawieranych na rzecz Domu oraz utrzymywanie bieżącego kontaktu kontrahentami.
- Planowanie, organizowanie działań z zakresu prac inwestycyjnych, remontowych, konserwacyjnych, zakupów i wyposażenia,
- Udział w pracach nad opracowywaniem projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań Działu oraz nadzór nad jego realizacją,
- Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz oraz projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji i pism dotyczących nadzorowanych zadań,
- Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Dziale.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach: od 7.30 do 15.30,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny z przedziału zgodnego z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu został osiągnięty.

### **Wykształcenie:**

- wymagane: wyższe administracja.

### **Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zdefiniowanych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy (w tym do stażu pracy może zostać zaliczony okres wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem),
- znajomość obsługi komputera, w szczególności Word i Excel,
- znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizowanych zadań, a w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej.

### **Wymagania pożądane:**

- samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy i dokładność przy realizacji powierzonych zadań, komunikatywność, wysokie umiejętności interpersonalne, umiejętność zarządzania zespołem,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- odpowiedzialność i dokładność realizacji powierzonych zadań.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV), zawierający własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające co najmniej 5 - letni staż pracy (tj. kserokopie świadectw pracy w języku polskim, innych dokumentów

potwierdzających posiadany staż pracy w tym zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę zatrudnienia lub w przypadku wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem, kserokopie dokumentów potwierdzających jej wykonywanie),

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania na stronie [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) w zakładce: zarządzenia).
- Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) w zakładce: zarządzenia),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

#### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia tj. do dnia 25 kwietnia 2025r. r. pod adresem Dom Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu, ul. Wyścigowa 16, sekretariat - z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy Nr 2/2025” (decyduje data wpływu do DPSWWiP w Radomiu).

#### **Inne informacje:**

- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej DPSWWiP w Radomiu

[www.bip.dpsweteran.radom.pl](http://www.bip.dpsweteran.radom.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie  
Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu,  
ul. Wyścigowa 16

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia  
procesu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i wolne stanowisko  
urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej Weterana Walki i Pracy w Radomiu  
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 2/2019 z dnia 31.01.2019r.*

Dyrektor  
Renata Pogodzińska