Bramki, 03.03.2026

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Błonie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Domu Pomocy Społecznej w Bramkach

KIEROWNIK ZESPOŁU PIELĘGNACYJNO-OPIEKUŃCZEGO (K/M)

1. **Określenie stanowiska i wymiar czasu pracy:**
   - Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy.
   - Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022r., poz. 530), zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy.
   - Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres od 1 miesiąca do 3 miesięcy, która zakończy się egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych).
   - Praca na stanowisku z monitorem ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynków i poza nimi.

2. **Wymagania podstawowe wobec osoby zatrudnionej na ww. stanowisku:**
   - Wykształcenie zgodne z wymogami prawnymi–wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku (m.in. psychologiczne, pedagogiczne, praca socjalna, zdrowie publiczne, pielęgniarstwo lub pokrewne).
   - Posiada, co najmniej 5 letni staż pracy i minimum 4 lata pracy w instytucjach pomocy społecznej, ośrodkach pomocy społecznej, zakładowych opiekuńczo-leczniczych oraz placówkach służby zdrowia.
   - Obywatelstwo polskie.
   - Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
   - Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   - Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
   - Znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
   - Umiejętność organizacji pracy podległemu personelowi i pracy w zespole.
   - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie i wykonywanie zadań na stanowisku kierownika.

3. **Wymagania dodatkowe wobec osoby zatrudnionej na ww. stanowisku:**
   - Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w tym następujących aktów prawnych: ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych.
   - Znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego.
   - Znajomość przepisów Kodeksu Pracy, a w szczególności regulujących czas pracy pracowników.
   - Komunikatywność i umiejętność koordynowania zadań.
   - Wykonywania zadań pod presją czasu oraz sprawne podejmowanie decyzji.
   - Rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność.
   - Dyspozycyjność, punktualność.
   - Specjalizacja w zakresie organizacji pomocy społecznej będzie dodatkowym atutem w procesie rekrutacji.

4. **Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**
   - Nadzór i zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego Zespołów Mieszkalnych.
   - Kontrola nad zapewnieniem Mieszkańcom całodobowej opieki, zaspakajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych oraz opiekuńczych na poziomie obowiązującego standardu.
   - Przyjęcie Mieszkańca i nadzór nad jego procesem adaptacyjnym w zakresie swoich kompetencji.
   - Kontrola pracy pielęgniarek oraz zaopatrzenia punktu doraźnej pomocy w leki, środki opatrunkowe i inne środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania punktu oraz ich racjonalną gospodarką.
   - Zapoznawanie się z treścią raportów pielęgniarek i opiekunów oraz przekazanie informacji dotyczących zmian w stanie zdrowia Mieszkańców Dyrektorowi Domu.
   - Czynny udział w pracach Zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
   - Czynny udział w opracowaniu rocznych programów działalności Domu.
   - Bieżące zapoznawanie się z aktualnie obowiązującymi przepisami i aktualizowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i procedur.
   - Prowadzenie dokumentacji w zakresie prawidłowego funkcjonowania Zespołu.
   - Nadzór i sporządzanie harmonogramu podległego personelu.
   - Sporządzanie zakresów czynności podległym pracownikom na poszczególnych stanowiskach.
   - Koordynowanie, organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników (opiekun, pokojowa).
   - Współpracowanie z innymi Działami i samodzielnymi stanowiskami celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Domu.
   - W przypadku nieobecności zastępowanie Kierownika zespołu terapeutycznego.
   - Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego i Dyrektora o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

5. **Adres Urzędu:**
   Powiat Warszawski Zachodni
   05-850 Ożarów Mazowiecki
   Ul. Poznańska 129/133

6. **Miejsce wykonywania pracy:**
Dom Pomocy Społecznej w Bramkach
Im. Ks. Kardynała Józefa Glempa
05-870 Błonie, ul. Północna 18

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Północnej 18 w Bramkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

8. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
   - życiorys zawodowy (CV),
   - list motywacyjny,
   - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
   - kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy,
   - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - w załączeniu wraz z oświadczeniami:
     - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
     - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
     - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
     - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
     - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
     - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
     - klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

9. **Miejsce i termin składania dokumentów:**
Dom Pomocy Społecznej w Bramkach
ul. Północna 18, 05-870 Bramki
Oferty należy składać w zamkniętej kopercie:
- za pośrednictwem poczty,
- do Sekretariatu, z adnotacją :
„Konkurs na stanowisko Kierownik zespołu pielęgnacyjno-opiekuńczego (k/m)"

Dokumenty należy złożyć do 16 marca 2026 r.
Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS w Bramkach). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione.

10. Inne informacje:

Pracownikom oferujemy:

- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- „Trzynaste" wynagrodzenie.
- Bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jej/jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach).
- Dodatkowo 1000 zł brutto miesięcznie, jako dodatek do wynagrodzenia dla pracowników pomocy społecznej do 2027 r.
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 0-22/725-61-27

p.o.
Dyrektor

mgr Beata Godzina