

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent/Referentka ds. administracyjno - finansowych  
w Dom Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich  
ul. Wrzesińska 21  
62-200 Gniezno

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY – NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie: Średnie lub wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia- Wykształcenie średnie lub Wykształcenie wyższe
- Wiedza: Znajomość:
- Kodeksu pracy,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - Ustawy o pomocy społecznej
  - Ustawy o rachunkowości,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Przepisami BHP i p/poż.
- Inne umiejętności:
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (drukarek, kserokopiarek, skanerów itp.);
  - biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel),
  - predyspozycje do pracy zespołowej;
  - umiejętność redagowania pism urzędowych,
  - stosowania przepisów prawa, analitycznego myślenia,
  - konstruktywnego rozwiązywania problemów,
  - samodzielność w organizowaniu i planowaniu własnych działań oraz umiejętność pracy w zespole;
  - dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, kreatywność, sumienność, odporność na stres;
  - umiejętności interpersonalne.
- Wymogi zatrudnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych:
- posiadanie obywatelstwa polskiego / posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej \*
  - pełna zdolność do czynności prawnych;
  - korzystanie z pełni praw publicznych;
  - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- nieposzlakowana opinia.

## WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY – DODATKOWE

Wykształcenie:	Wykształcenie wyższe, kierunki: administracja, rachunkowość
Doświadczenie zawodowe:	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej
Inne umiejętności:	znajomość programu QNT Magazyn, F-K i QSeF
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie kasy DPS oraz raportów kasowych,</li> <li>2) przyjmowanie opłat za leki od Mieszkańców,</li> <li>3) rozliczania z apteką,</li> <li>4) prowadzenie magazynu czystościowego i sprzętu,</li> <li>5) prowadzenie wykazu drobnego sprzętu,</li> <li>6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kasacji sprzętu,</li> <li>7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,</li> <li>8) prowadzenie i obsługa sekretariatu,</li> <li>9) obsługa e-doręczeń,</li> <li>10) obsługa urządzeń biurowych,</li> <li>11) kontrola kompleksowości opracowania dokumentów,</li> <li>12) sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym,</li> <li>13) prowadzenie kancelarii według rzeczowego wykazu akt,</li> <li>14) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,</li> <li>15) prowadzenie składnicy akt,</li> <li>16) prowadzenie ksiąg depozytowych Mieszkańców,</li> <li>17) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych zleconych przez przełożonych.</li> </ol>
Warunki pracy na danym stanowisku:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca w pełnym wymiarze czasu pracy,</li> <li>• zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony na okres 3 miesięcy</li> <li>• praca przy monitorze komputerowym co najmniej 4 godziny dziennie</li> <li>• wynagrodzenie miesięczne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasadnicze w wysokości od 4 970,00 zł do 6 400,00 zł brutto</li> <li>- dodatek za wysługę lat, wypłacany zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych</li> <li>- dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 zł brutto do 31.12.2027 r.</li> </ul> </li> <li>• praca w godzinach 7:00-15:00</li> <li>• Miejsce wykonywania pracy: Dom Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich, ul. Wrzesińska 21, 62-200 Gniezno</li> </ul>

W lutym 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów zgodnie z zapisami Regulaminu naboru obowiązującego w DPS Gniezno) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.**

Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV - opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mailem</li> </ul>
---------------------	---

- Kwestionariusz osobowy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy osób niepełnosprawnych;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy.

#### TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia 03.04.2026 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy Referent/Referentka ds. administracyjno - finansowych w Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie ”.

Aplikację należy złożyć w siedzibie Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich w Gnieźnie przy ul. Wrzesińskiej 21 lub przesłać pocztą na adres Domu Pomocy Społecznej im. Małżonków Terakowskich ul. Wrzesińska 21, 62-200 Gniezno.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów spełniających wymogi formalne, informuję się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

#### INFORMACJE DODATKOWE

1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;

3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Zatwierdzam

24.03.2026 r.

①  
DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Owczarzak-Musiałowska