

Radomsko, dn. 18.12.2025 r.

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Radomsku
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
referent w Domu Pomocy Społecznej w Radomsku**

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (konieczne):

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 2 letni staż pracy (co najmniej roczny staż pracy w pomocy społecznej);
- znajomość przepisów: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o domach pomocy społecznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych;
- znajomość obsługi komputera;
- prawo jazdy kat. B;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych lub innych czynności;
- umiejętności organizacyjne, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, sumienność;
- wysoka kultura pracy;
- wysoka kultura osobista;
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z osobami starszymi.

2. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku m.in.:

- obsługa kancelaryjno – biurowa sekretariatu;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej obrotu gotówkowego tzw. „pogotowie kasowe”;
- dokonywanie wpłat i wypłat oraz innych operacji depozytowych zgodnych z dyspozycją mieszkańca;
- sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji związanej ze środkami depozytowymi mieszkańców;
- współpraca z rodzinami, kuratorami i opiekunami prawnymi mieszkańców, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
- opracowywanie i realizacja indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz wspólna realizacja tych planów z mieszkańcami;
- udział w pracach i szkoleniach działu opiekuńczo-terapeutycznego, współpraca z pracownikiem socjalnym, fizjoterapeutą, instruktorem terapii zajęciowej, instruktorem ds. kulturalno-oświatowym, pielęgniarkami, kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznego w sprawie indywidualnych planów wsparcia mieszkańców oraz w zaspakajaniu podstawowych ich potrzeb;
- współpraca z magazynierem i kierownikiem działu opiekuńczo-terapeutycznego w rozliczaniu gospodarki magazynowej;
- współpraca w ustalaniu potrzeb i realizacji zakupów towarów i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej zgodnie z przepisami prawo zamówień publicznych, w tym komisjach przetargowych i rejestru CPV;
- udział w komisjach inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątku oraz zapasów materiałów, towarów i produktów gotowych, cechowanie mienia Domu Pomocy Społecznej;

- inne zadania wynikające z potrzeb związanych z działalnością Domu Pomocy Społecznej w Radomsku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności umiarkowanym i znacznym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów;
- stanowisko pracy na I piętrze, wejście na teren placówki z pojazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych;
- praca związana przemiennie z obsługą monitora ekranowego.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Radomsku w miesiącu listopadzie 2025 roku wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (załącznik nr 1);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2);
- oświadczenia kandydata wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru (klauzula i oświadczenie w załączniku nr 4).

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Radomsku, który w miesiącu listopadzie 2025 roku wynosił co najmniej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do **29 grudnia 2025 roku** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent” pod adresem: Dom Pomocy Społecznej 97-500 Radomsko, ul. I. Krasickiego 138, lub składać w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Radomsku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: dps_radomsko@wp.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Pomocy Społecznej w Radomsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Radomsku przy ulicy I. Krasickiego 138.

DYREKTOR


mgr Mariola Kaczmarczyk-Utratna
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej