

Szpęgawsk, dnia 09.04.2026 r.

SAK.111.1.2026.ND

OGŁOSZENIE
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ
imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w SZPĘGAWSKU
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
KSIĘGOWA/KSIĘGOWY
w Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- a) Adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej im. dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku
ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański;
- b) Nazwa stanowiska: **księgowa /księgowy – 1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego ekonomicznego lub wyższego ekonomicznego pozwalającego na wykonywanie pracy na stanowisku księgowa/księgowy stosownie do opisu stanowiska. W przypadku wykształcenia średniego warunkiem koniecznym jest posiadanie udokumentowanego 2- letniego stażu pracy w księgowości.
- b) posiadanie obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowej/księgowego
- h) dobra znajomość obsługi komputera.

3. Wymagania dodatkowe :

- a) preferowane doświadczenie wykonywania zawodu księgowej/księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym w domach pomocy społecznej,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie obowiązujących przepisów (ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, , ustawa o pomocy społecznej, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego).
- c) znajomość obsługi programu komputerowego GRAVIS,
- d) obowiązkowość i dokładność,
- e) samodzielność i operatywność
- f) zaangażowanie w pracy i dyspozycyjność,
- g) komunikatywność,
- h) umiejętność analitycznego myślenia.
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku



4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Księgowa/księgowy :

1. Syntetyczne i analityczne księgowanie wydatków budżetowych
2. Prowadzenie kasy:
 - a) wystawianie czeków gotówkowych,
 - b) ewidencja przychodu i rozchodu gotówki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) opisywanie rachunków.
3. Syntetyczne i analityczne księgowanie środków ZFŚS oraz sporządzanie umów dotyczących pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
4. Przygotowanie rachunków do zatwierdzenia przez Dyrektora i Gł. Księgową.
5. Prowadzenie rejestru zleceń na zakup towarów i usług.
6. Prowadzenie ewidencji oraz księgowanie zaangażowanie wydatków budżetowych. zgodnie z obowiązującymi przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej
7. Zastępstwo – magazyn żywnościowy i gospodarczy.
8. Systematyczne samokształcenie z dziedziny księgowej.
9. Przestrzeganie porządku na stanowisku pracy w trakcie pracy.
10. Dążenie do systematycznego podnoszenia kwalifikacji, czynny udział w szkoleniach i kursach, a także dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników.
11. Udział w zespołach terapeutycznych i w działaniach mających na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb mieszkańców.
12. Pełnienie funkcji pracownika pierwszego kontaktu.
13. Dbłość o mienie DPS Szpęgawsk.
14. W pracy z mieszkańcami DPS Szpęgawsk należy przestrzegać przepisów ustawy o ochronie zdrowia psychicznego
15. Udział we wspólnym tworzeniu pozytywnego wizerunku DPS Szpęgawsk.
16. Dyspozycyjność i mocne zaangażowanie w pracę.
17. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
18. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
19. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami, zwierzchnikami, podwładnymi.
20. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
21. Współpraca z innymi Działami funkcjonującymi w Domu.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności w granicach określonych rodzajem umówionej pracy.
23. Przestrzeganie aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora DPS Szpęgawsk.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, po zakończonym naborze, nie później niż od 01.05.2026 roku;
- c) wykonywanie zadań w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku;

- d) praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 -15.00
- e) praca na w ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, natomiast występują uciążliwe warunki pracy (praca przy komputerze);
- f) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz aktualnie obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku tj. 6.500 zł brutto

Poza określonym w umowie o pracę wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługują także inne świadczenia związane z pracą:

- a) dodatek stażowy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
- b) dodatek specjalny, który może być przyznany pracownikowi na określony czas z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego,
- c) nagrody pieniężne przyznawane i wypłacane w odstępach kwartalnych,
- d) nagroda jubileuszowa,
- e) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- f) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie,
- g) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- h) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz ustawie,
- i) wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w kodeksie pracy i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- j) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą,
- k) zwrot delegacji służbowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- l) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o kodeks pracy i przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- ł) odprawy w związku z powołaniem do terytorialnej służby wojskowej należne w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny ,
- m) dodatek motywacyjny na zasadach określonych w Uchwale nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu "Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027"

7. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c. życiorys - Curriculum Vitae (CV) wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz opisem przebiegu kariery zawodowej i przebiegu wykształcenia oraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- d. kserokopie dyplomów/świadectw potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy
- f. oświadczenia :
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyśle przestępstwo z oskarżenia publicznego w tym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat nie posiada aktualnie obowiązującego zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- **na oddzielnej kartce** – informacje o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podpisane przez kandydata). Kandydat może dobrowolnie podać dane dodatkowe, inne niż przewidziane Kodeksem Pracy. W takim przypadku, kandydat zobowiązany jest dołączyć następujące oświadczenie:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie dodatkowym niż przewidziany Kodeksem Pracy w celu rekrutacji na stanowisko Specjalista prowadzonej przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański”.
- g. Kandydat może wyrazić również dodatkową zgodę na dalsze przetwarzanie danych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla przyszłych procesów rekrutacyjnych. W takim przypadku niezbędne jest zawarcie dodatkowej klauzuli w dokumentach aplikacyjnych o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dom Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, Szpęgawsk, 83-200 Starogard Gdański dla celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.”*
- h. opcjonalnie - w przypadku posiadania: dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych, oceny okresowe, przyznane nagrody, wyróżnienia itp. – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem;
- i. opcjonalnie - w przypadku posiadania: kserokopie świadectw/ zaświadczeń poświadczających fakt posiadania dodatkowych uprawnień, kursów, zdobytych umiejętności – ich przedłożenie będzie dodatkowym atutem.

UWAGA! WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W NINIEJSZYM PUNKCIE w lit. a, b, c, f – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć oświadczenie o powodzie zmiany nazwiska.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowy/księgowy” w terminie **do dnia 22.04.2026.** za pośrednictwem poczty na adres: Dom Pomocy Społecznej im. dr Józefa Marcelego Kopicza

8

w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23, 83-200 Starogard Gdański lub osobiście do w/w terminu, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.00 - 15.00 w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, ul. Kasztanowa 23; Szpęgawsk; 83-200 Starogard Gdański.

Na kopercie oznakowanej jak wyżej pracownik sekretariatu wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą termin złożenia dokumentów uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumenty wpłyną do sekretariatu DPS w Szpęgawsku.

9. Dodatkowe informacje :

- a) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej im. dr. Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/22025 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku z dnia 12.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej imienia dr Józefa Marcelego Kopicza w Szpęgawsku, kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatstarogard.pl), z tym, że w przypadku rozbieżności obowiązują postanowienia z niniejszego ogłoszenia,
- b) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- c) Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku po ww. terminie nie będą rozpatrywane,
- d) Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych zostaną o tym poinformowani telefonicznie,
- e) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- f) Przyjęte metody wyboru to: test wielokrotnego wyboru z aktów prawnych wskazanych w pkt 3 lit. b) oraz z zakresu dotyczącego działalności i funkcjonowania DPS w Szpęgawsku oraz rozmowa kwalifikacyjna,
- g) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://dpsszpegawsk.mojbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej.
- h) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- i) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu naboru powinny być odebrane z DPS w Szpęgawsku niezwłocznie nie później niż w terminie do 1 miesiąca od zawiadomienia o niezakwalifikowaniu się do II etapu naboru,
- j) Z kandydatem nawiązuje się umowę o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony, natomiast w przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- k) Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- l) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wystawione nie później niż miesiąc przed złożeniem.**

D Y R E K T O R
Domu Pomocy Społecznej
im. dr. J. M. Kopicza
w Szpęgawsku
mgr Anna Szwedowska

8