Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 19.10.2026 r.

Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień" 43-400 Cieszyn, ul. Korfantego 1 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent administracyjno – gospodarczy (kobieta/mężczyzna) w dziale administracyjno – gospodarczym w pełnym wymiarze czasu pracy.
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

1) niezbędne:
   a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   b) wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego
   c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
   f) nieposzlakowana opinia,

2) dodatkowe:
   a) biegła obsługa komputera, znajomość pakietu Microsoft Office,
   b) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
   c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, w szczególności:
   - Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, Ustawy o pomocy społecznej, Rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej

   d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, sumienność,

II. Zakres wykonywanych zadań:

- Rejestrowanie wpływających dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- Wysyłanie korespondencji,
- Sprawdzanie kompletności wniosków
- Przygotowanie pism i korespondencji
- Wprowadzanie danych do systemów m.in CRU, CAS, GUS
- Archiwizacja akt i porządkowanie teczek
- Przygotowywanie zestawień, raportów,
- Obsługa systemów biurowych, informatycznych np. e-Doręczenia
- Obsługa telefonów i poczty elektronicznej zgodnie z procedurami
- Obsługa komputera (Word, Excel)

III. Dodatkowe informacje dotyczące zatrudnienia

- Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Powiatowego Domu Pomocy Społecznej

„Pogodna Jesień” w Cieszynie na II piętrze (poddasze), w siedzibie jednostki przy ul. Korfantego 1, wyposażonym w windę oraz platformę przyschodową

- Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługą urządzeń biurowych.
- Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4970,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego) + dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł brutto wypłacany ze środków z dotacji z budżetu państwa na finansowanie rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacji pomocy społecznej w postaci dodatków motywacyjnych na lata 2024 – 2027” + nagroda uznaniowa + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- Praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami niezbędnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) *curriculum vitae*,
3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, zamierzająca skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych dokumentach, składanych podczas procedury naboru – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach, składanych podczas procedury naboru na stanowisko urzędnicze: referent administracyjno- gospodarczy”
7) oświadczenia kandydata o:
   — posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

— posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
— niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
— posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
— tym, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
— o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia:

1) osobiście w siedzibie Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień" w Cieszynie ul. Korfantego 1, 43-400 Cieszyn
2) pocztą na adres: Powiatowy Dom Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień" w Cieszynie ul. Korfantego 1, 43-400 Cieszyn z dopiskiem na kopercie „*Nabór na stanowisko referent administracyjno – gospodarczy w Powiatowym Domu Pomocy Społecznej "Pogodna Jesień" w Cieszynie"*

w terminie do 30.10.2026 r. do godziny 12.00

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień" w Cieszynie).
Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych zostanie dokonana wstępnie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty". W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
Kolejnym etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej www.pdps.cieszyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.
Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień" w Cieszynie może w każdym czasie, bez podania przyczyny zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (33) 8521761 w. 125 lub 112.