

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**INSPEKTORA/ PODINSPEKTORA (kobieta/mężczyzna) w Dziale Administracyjno-Gospodarczym**  
**Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, ul. Leonida Teligi 4**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na w/w stanowisku będzie należało między innymi:

1. Realizacja zakupu dostaw, usług i robót budowlanych;
2. Organizacja transportu dla potrzeb DPS z wykorzystaniem własnych i obcych środków transportu;
3. Ustalanie zużycia mediów oraz przygotowywanie rozliczeń dla firm i instytucji zewnętrznych;
4. Sprawdzanie poprawności i podstawy wystawiania faktur w zakresie kompetencji działu oraz terminowe przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego;
5. Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
6. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.
7. Prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych ze zwrotem przez ubezpieczyciela kosztów naprawy uszkodzonego mienia oraz zgłaszanie zakupionego mienia do ubezpieczyciela.

**Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na w/w stanowisku może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. w przypadku stanowiska Inspektora posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku stanowiska Podinspektora wykształcenie wyższe;
5. posiada znajomość podstawowych zagadnień dotyczących wydatkowania środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, ofert i umów w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz ma wiedzę w zakresie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
6. posiada umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
7. posiada umiejętność sporządzania pism urzędowych, sprawozdań i archiwizacji dokumentów;
8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. posiada nieposzlakowaną opinię.

**Wymagania dodatkowe :**

1. Prawo jazdy kat. B;
2. Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia;
3. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, empatia, zaangażowanie, rzetelność i samodzielność w realizacji zadań, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku (komórka administracyjno-gospodarcza) lub w jednostce sektora finansów publicznych;
5. Znajomość przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy Kodeks cywilny w zakresie umów, Ustawy Prawo budowlane w zakresie przeglądów technicznych;
6. Preferowane wykształcenie administracyjne, techniczne lub ekonomiczne.

**Warunki pracy na danym stanowisku i sposób wykonywania zadań:**

1. Miejsce pełnienia obowiązków: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie ( parter);
2. Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu. tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca w systemie jednozmianowym;
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony;
4. Budynek jest przystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie biurowe jest zgodne z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, występuje właściwy zespół warunków klimatycznych (temperatura , wilgotność i ruch powietrza) oświetlenie naturalne i sztuczne oraz wentylacja naturalna;
5. Paca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie;
6. Możliwe narażenie na stres, obciążenie mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
7. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon);
8. Wynagrodzenie – przewidywane wynagrodzenie wynosi 6 000,00 zł - 6 520,00 zł płacy zasadniczej brutto + dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) + dodatek motywacyjny 1 000,00 zł.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia w/w ogłoszenia był niższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesać komplet dokumentów w terminie do **25.05.2026r.** na adres: Dom Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie, ul. Leonida Teligi 4, pokój nr 37, 75-206 Koszalin (liczy się data wpływu), wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie z dopiskiem **“Nabór na stanowisko w Dziale Administracyjno-Gospodarczym”**.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
3. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną;
6. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
8. w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub zostali zakwalifikowani do testu, rozmowy kwalifikacyjnej, a nie zostali wyłonieni na stanowisko objęte konkursem mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu, osobiście w siedzibie Domu. W przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Informacje dotyczące przebiegu naboru będą publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej „Zielony Taras” w Koszalinie. Osoby zakwalifikowane do poszczególnych etapów naboru (test, rozmowa kwalifikacyjna) informowane będą telefonicznie.

Informujemy, iż w DPS „Zielony Taras” w Koszalinie obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie jednostki lub na stronie BIP w zakładce Sygnalista - zgłoszenie naruszenia zewnętrznego.

**Koszalin, dnia 12.05.2026r.**

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
„Zielony Taras” w Koszalinie  
mgr Grażyna Sienkiewicz