

Kierownik Sekcji Opiekuńczej

DYREKTOR

MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU

przy ul. Mącznej 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK SEKCJI OPIEKUŃCZEJ

ilość stanowisk pracy: 1 x 1,000 etat

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- wykształcenie wyższe medyczne
- co najmniej 4 lata stażu pracy;
- aktualne prawo wykonywania zawodu medycznego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej i Rozporządzenia MP RiPS w sprawie domów pomocy

społecznej;

- wykształcenie kierunkowe – preferowane pielęgniarstwo;
- znajomość zasad zarządzania, prawa pracy i organizacji pomocy społecznej;
- umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku;
- dokładność i staranność wykonywania zadań;
- zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
- umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- umiejętność zachowania się w sytuacjach konfliktowych;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- komunikatywność, odpowiedzialność, asertywność i empatia;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie oraz koordynowanie pracy sekcji opiekuńczej w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań opiekuńczych;
- wprowadzanie nowozatrudnionych pracowników do pracy, w tym przydzielanie stanowisk, obowiązków i udzielanie niezbędnych instruktaży;
- opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników oraz ich aktualizacja;
- planowanie pracy zespołu oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników sekcji;
- opracowywanie planów urlopów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- nadzorowanie prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzór nad opracowywaniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia mieszkańców;
- kontrolowanie utrzymania właściwego stanu sanitarno-

- porządkowego w Domu Pomocy Społecznej;
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz analiz związanych z funkcjonowaniem sekcji opiekuńczej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz niezbędne urządzenia biurowe;
- praca przy komputerze do 4 godzin dziennie;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- praca z bezpośrednim kontaktem z mieszkańcami Domu;
- praca o charakterze administracyjno-organizacyjnym oraz nadzorczym;
- możliwość występowania sytuacji wymagających odporności na stres (m.in. sytuacje kryzysowe, kontakt z osobami chorymi i niesamodzielnymi).

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Za miesiąc kwiecień 2026 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie posiadanych świadectw pracy;
- kserokopia aktualnego prawa wykonywania zawodu medycznego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- [oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru,](#)
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem;

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem

7. Dodatkowe dokumenty:

- szczegółowe CV – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

Dodatkowe dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Centrum Usług Socjalnych (MCUS) ul. Mączna 3, 54-131 Wrocław, dla celów obecnej rekrutacji na stanowisko **Kierownik Sekcji Opiekuńczej**, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).*

Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania”.

8. Forma zatrudnienia:

umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

9. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do**

dnia 09.06.2026 r. (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-3/2026”**:

- za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskim Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław; lub
- w siedzibie Miejskiego Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3, pok. 160 (sekretariat) od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–15:00

▪ elektronicznej:

- na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-3/2026”.
- za pośrednictwem portalu e-PUAP (w wyszukiwarce urzędów należy wyszukać miasto Wrocław, następnie wybrać Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, w tytule pisma wprowadzić:
Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP. 110-3/2026.

Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:

podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.

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

10. Inne informacje:

Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz niedołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” lub niepopisanie go powoduje odrzucenie oferty.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do niedokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miejskie Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu, a także wywieszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum przy ul. Mącznej 3 we Wrocław.

[klauzula_informacyjna_art_13_RODO__nabór_stanowisko_urzędnicze](#)