

Konsultant/konsultantka ds. terapeutyczno-opiekuńczych w MCUS

DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU
przy ul. Mącznej 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko

KONSULTANT/KONSULTANTKA DS. TERAPEUTYCZNO-OPIEKUŃCZYCH

ilość stanowisk pracy: 1
wymiar etatu: 0,750

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

- 1) wykształcenie wyższe;*
- 2) co najmniej 3 lata stażu pracy;*
- 3) aktualne prawo wykonywania zawodu medycznego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;*
- 4) nieposzlakowana opinia;*
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.*

2. Wymagania dodatkowe

(wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

- *wykształcenie kierunkowe – preferowane medyczne, pielęgniarstwo;*
- *znajomość zagadnień z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy;*
- *znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania systemu ochrony zdrowia, w szczególności w kontekście zapewnienia dostępu do opieki dla mieszkańców DPS oraz kwalifikacji pracowników wykonujących zawód medyczny;*
- *doświadczenie w pracy administracyjnej;*
- *umiejętność samodzielnej pracy na stanowisku;*
- *dokładność i staranność wykonywania zadań;*
- *zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;*
- *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);*
- *posiadanie prawa jazdy kat. B i samochodu osobowego;*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- *nadzór nad prowadzeniem i realizacją indywidualnych planów wsparcia w domach pomocy społecznej;*
- *organizacja, prowadzenie i ewidencjonowanie szkoleń pracowników Działów Opiekuńczo- Terapeutycznych, w szczególności na temat praw mieszkańca, kierunków prowadzonej terapii oraz metod pracy z mieszkańcami w porozumieniu z Działem Kadr i Płac;*
- *analiza właściwego poziomu i struktury zatrudnienia w domach pomocy społecznej, określonego obowiązującymi*

przepisami i bieżąca współpraca z Działem Kadr i Płac w tym zakresie;

- *wykonywanie analiz w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w odzież, obuwie, środki czystości i higieniczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;*
- *nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, ewidencjonowaniem i wydawaniem przedmiotów i środków pieniężnych oddanych do depozytu przez mieszkańców;*
- *nadzór nad organizacją i realizacją praktyk przez słuchaczy i studentów;*
- *analiza realizacji zapotrzebowania na środki ortopedyczne, urządzenia pomocnicze i aktywizacyjne dla osób z niepełnosprawnościami;*
- *bieżąca współpraca z podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych na rzecz mieszkańców;*
- *wsparcie merytoryczne w zakresie zadań Działów Opiekuńczo-Terapeutycznych, w tym bieżąca pomoc merytoryczna w zakresie usług pielęgnacyjnych i higienicznych, a także pielęgnacji zleconej przez lekarza na rzecz mieszkańców domów pomocy społecznej i klientów dziennych domów pomocy w MCUS;*
- *nadzór nad procesem rejestracji zadań nadzwyczajnych;*
- *przygotowywanie wystąpień do właściwych organów w związku z realizowanymi zadaniami;*
- *opracowywanie pod względem merytorycznym projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących realizacji zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. terapeutyczno-opiekuńczych;*
- *realizacja innych zleconych przez przełożonego zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym MCUS we Wrocławiu.*

4. Warunki pracy na stanowisku:

- *stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz niezbędne urządzenia biurowe;*
- *praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;*

- praca w jednostkach organizacyjnych MCUS;
- praca w terenie;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- praca z bezpośrednim kontaktem z pracownikami MCUS i mieszkańcami Domu;
- praca o charakterze administracyjno-organizacyjnym;
- możliwość występowania sytuacji wymagających odporności na stres (m.in. sytuacje kryzysowe, kontakt z osobami chorymi i niesamodzielnymi).

5. 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,

6. 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 **Konsultant/Konsultantka ds. terapeutyczno-opiekuńczych,***

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".

7. Forma zatrudnienia:

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

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 19.07.2026 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

1) papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-5/2026**”:

– 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.110-5/2026”.
– 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. 110-5/2026.

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.

9. Inne informacje:

Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz niedołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” lub niepodpisanie 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](#)

