

Starszy Administrator / Starsza Administratorka w Dziale Administracyjno- Technicznym

**Starszego Administratora / Starszej Administratorki ds.
technicznych**

w Dziale Administracyjno-Technicznym

DYREKTOR

MIEJSKIEGO CENTRUM USŁUG SOCJALNYCH WE WROCŁAWIU

przy ul. Mącznej 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Starszego Administratora / Starszej Administratorki ds.
technicznych**

w Dziale Administracyjno-Technicznym

wymiar: 1,000 etat

ilość stanowisk pracy: 1

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

- wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz min. 3-letni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem 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):

- wykształcenie wyższe techniczne (np. budownictwo, architektura, zarządzanie nieruchomościami)
- doświadczenie w zakresie utrzymania obiektów lub infrastruktury technicznej
- znajomość Prawa budowlanego
- zakres wiedzy i doświadczenia pozwalającego na przygotowanie zadań inwestycyjnych i remontowych obiektów oraz weryfikację ich realizacji przez wykonawców;
- znajomość obowiązków związanych z realizacją prowadzenia przeglądów technicznych obiektów
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych
- umiejętność organizowania pracy własnej;
- punktualność, odpowiedzialność, samodzielność;
- dokładność i staranność wykonywania zadań;
- zdolność nadawania priorytetu sprawom ważnym i rozwiązywania problemów złożonych;
- umiejętność przekonywującego argumentowania służącego osiągnięciu wyznaczonych celów;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu oraz oprogramowania komputerowego (WORD, EXCEL);
- prawo jazdy kat B;
- mile widziane uprawnienia budowlane dowolnej

specjalności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Udział w przeglądach technicznych obiektów podległych MCUS;
- Pomoc przy opracowywaniu planów konserwacji i serwisów maszyn, urządzeń technicznych i instalacji;
- Uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczących zamówień publicznych w tym szacowanie wartości zamówienia;
- Współpraca z firmami wykonującymi zadania z zakresu napraw i konserwacji obiektów, instalacji oraz urządzeń technicznych;
- Sporządzanie zestawień, analiz i innych niezbędnych dokumentów niezbędnych do zarządzania nieruchomościami wchodzącymi w skład MCUS;
- Przygotowywanie dokumentacji technicznej (projekty, przedmiary, szacunki, specyfikacje techniczne);
- Współpraca z podmiotami Gminy Wrocław realizującymi zadania inwestycyjne na terenie MCUS;
- Nadzór nad realizacją podmiotów zewnętrznych i realizujących zadania na rzecz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w MCUS.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy wyposażone w komputer;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- praca wykonywana w obiektach MCUS
- konieczność przemieszczania między obiektami MCUS.

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 czerwiec, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- [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 – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu).
- ewentualna kserokopia zaświadczenia o niepełnosprawności.

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 17.08.2026 r.** (decyduje data wpływu do MCUS) w formie:

- 1) papierowej:
 - za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Miejskie

Centrum Usług Socjalnych we Wrocławiu przy ul. Mącznej 3; 54-131 Wrocław, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-6/2026” 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, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-6/2026”

2) elektronicznej:

-na adres rekrutacja@mcus.pl w tytule wiadomości proszę wprowadzić „Oferta zatrudnienia – MCUS.DKP.110-6/2026”.

– 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.110-6/2026”.

Na dokumentach należy złożyć jeden z trzech wymienionych podpisów:

podpis własnoręczny, kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany.

Dokumenty wymienione w punkcie 6 i 7 przesłane drogą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej.

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 **Starszego Administratora/ Starszej Administratorki ds. technicznych**, 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 przez mnie danych osobowych jest dobrowolne. Przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania".

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej, na stronie internetowej MCUS, tj. www.mcus.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MCUS przy ul. Mącznej 3.

Niespełnienie któregokolwiek warunku wymienionego w „wymaganiach niezbędnych” oraz nie dołączenie któregokolwiek „wymaganego dokumentu” powoduje odrzucenie oferty.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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

[klauzula_informacyjna_art_13_RODO__nabór_stanowisko_urzednicze](#)