

DAG.111.2.2026

Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku
ul. Nowomiejska 19, 87-800 Włocławek

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

KIEROWNIK/KIEROWNICZKA DZIAŁU ŻYWIENIA

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków kierownika działu – dot. cudzoziemców;
- e) wykształcenie wyższe na kierunku związanym z żywieniem w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- f) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w żywieniu zbiorowym;
- g) znajomość przepisów, niezbędnych do wykonywania czynności służbowych na stanowisku kierownika żywienia, w tym w szczególności: wytycznych sanepidu dotyczących zbiorowego żywienia i pracy kuchni, rozporządzenia Dyrektora w miejscu pracy, ustawę o bezpieczeństwie żywności, przepisy sanitarne.
- h) znajomość zagadnień GHP, GMP, HACCP
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika żywienia
- j) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Mile widziane posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- b) posiadanie umiejętności analitycznych i planistycznych, w tym m.in. układanie grafików, jadłospisów dekadowych, planowanie diet
- c) posiadanie doświadczenia pracy z opisem faktur żywnościowych,

- d) posiadanie doświadczenia w pracy z zespołem, w tym umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, planowania pracy, organizowania, monitorowania oraz kontroli efektów;
- e) komunikatywność;
- f) samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz priorytetyzacji i delegowaniu zadań;
- g) odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań oraz kreatywność;
- h) umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu zadań jednocześnie oraz rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- i) odporność na stres i umiejętność radzenia sobie z nim;
- j) obsługa komputera, znajomość i umiejętność korzystania z programów pakietu MS Office (Word, Excel), Arisco, Canva

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie miesięcznych jadłospisów dla mieszkańców placówki, uwzględniając ich indywidualne potrzeby zdrowotne, zalecenia lekarzy, a także preferencje smakowe i kulturowe.
2. Dostosowywanie jadłospisów do różnych rodzajów diet: diety specjalistyczne (np. dietetyczne dla osób z cukrzycą, nadciśnieniem, alergiami pokarmowymi), diety dostosowane do wieku mieszkańców, wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe itp.
3. Zapewnienie zróżnicowania diety – dbałość o różnorodność posiłków, aby dieta była zdrowa, smaczna, odżywcza i estetyczna.
4. Optymalizacja wartości odżywczych posiłków – kontrolowanie odpowiednich proporcji składników odżywczych (węglowodanów, białek, tłuszczów, witamin i minerałów) w diecie mieszkańców.
5. Współpraca z personelem medycznym – uwzględnianie zaleceń lekarzy, pielęgniarek i terapeutów w zakresie indywidualnych potrzeb dietetycznych mieszkańców.
6. Współpraca w zakresie realizacji jadłospisu – omówienie przygotowanego jadłospisu z Kierownikiem Kuchni, upewnienie się, że planowane posiłki mogą być prawidłowo przygotowane w kuchni placówki, biorąc pod uwagę dostępne zasoby i sprzęt.
7. Koordynowanie dostaw surowców i produktów – współpraca z Kierownikiem Kuchni przy planowaniu zapotrzebowania na produkty spożywcze i surowce, kontrolowanie ich jakości i świeżości.
8. Nadzór nad przygotowaniem posiłków – monitorowanie przygotowywania posiłków, aby były one zgodne z jadłospisem, a także dbałość o właściwą jakość i estetykę podawanych dań.
9. Udział w kontrolach jakości posiłków – wspólna ocena jakości przygotowanych posiłków, w tym smakowych, wizualnych i pod kątem wartości odżywczych.

10. Indywidualne porady dietetyczne dla mieszkańców – konsultacje z mieszkańcami w zakresie dostosowania diety do ich potrzeb zdrowotnych, preferencji i zaleceń lekarskich.
11. Edukacja zdrowotna – organizowanie wykładów, szkoleń i warsztatów dla mieszkańców oraz personelu placówki na temat zdrowego żywienia, zasad prawidłowej diety i stylu życia.
12. Wsparcie w utrzymaniu zdrowych nawyków żywieniowych – pomoc w monitorowaniu postępów w zakresie stosowania zaleceń dietetycznych.
13. Ocena stanu odżywienia – przeprowadzanie ocen stanu odżywienia mieszkańców, analiza wagi ciała, wskaźników BMI, badań laboratoryjnych i innych wskaźników zdrowotnych.
14. Dostosowanie diety w przypadku zmian stanu zdrowia – modyfikowanie jadłospisów i zaleceń dietetycznych w zależności od zmian w stanie zdrowia mieszkańców, np. w przypadku wystąpienia nowych chorób, alergii lub innych schorzeń.
15. Współpraca z personelem medycznym – wymiana informacji z lekarzami, pielęgniarkami i terapeutami w celu uzyskania pełnej wiedzy na temat zdrowia mieszkańców i ich dietetycznych potrzeb.
16. Monitorowanie jakości produktów spożywczych – kontrolowanie jakości produktów spożywczych w placówce, dbanie o ich odpowiednie przechowywanie i terminowość wykorzystania.
17. Współpraca z magazynem i kuchnią – koordynowanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe oraz kontrolowanie ich zużycia w kuchni.
18. Opracowywanie procedur związanych z przygotowaniem posiłków – wprowadzanie standardów jakości, procedur przygotowywania, przechowywania, wydawania i podawania posiłków w placówce.
19. Zgodność z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi – dbanie o przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności, higieny i norm sanitarnych w placówce.
20. Kontrola przestrzegania norm żywieniowych – monitorowanie, czy przygotowywane posiłki odpowiadają określonym normom kalorycznym, odżywczym i jakościowym.
21. Optymalizacja kosztów żywienia – dbanie o to, aby dieta była zdrowa i dostosowana do potrzeb mieszkańców, jednocześnie z uwzględnieniem budżetu placówki.
22. Zarządzanie racjami żywieniowymi – kontrolowanie ilości posiłków oraz porcji, aby unikać marnowania żywności.
23. Prowadzenie dokumentacji dietetycznej – przygotowywanie raportów dotyczących realizacji planów żywieniowych, analizowanie wyników oceny stanu zdrowia i odżywienia mieszkańców.
24. Przygotowywanie raportów dla przełożonych – regularne przekazywanie wyników swojej pracy kierownictwu placówki, w tym informacji o stanie zdrowia mieszkańców i efektywności stosowanych diet.

25. Udział w spotkaniach zespołów terapeutyczno-opiekuńczych – uczestniczenie w spotkaniach zespołu medycznego, w celu omawiania przypadków zdrowotnych mieszkańców, potrzeb dietetycznych oraz wpływu diety na poprawę zdrowia podopiecznych.
26. Wsparcie w zakresie diety terapeutycznej – pomoc przy ustalaniu diety w przypadku leczenia farmakologicznego, rehabilitacji lub innych terapii.
27. Przygotowywanie diet terapeutycznych – opracowywanie diet zgodnych z zaleceniami lekarzy dla osób wymagających specjalistycznego żywienia (np. dieta niskosodowa, bezglutenowa, cukrzycowa, wegetariańska).
28. Indywidualizacja posiłków – dostosowywanie posiłków do indywidualnych wymagań zdrowotnych i preferencji mieszkańców, np. poprzez eliminację alergenów lub modyfikację składników.
29. Uczestniczenie w przyjmowaniu nowych mieszkańców.
30. Obsługa programu komputerowego dedykowanego dietom i systematyczne wprowadzanie i ewidencjonowanie danych.
31. Właściwe rozliczanie kosztów poniesionych na zakupy żywności na źródła finansowania według przeznaczenia.
32. Sporządzanie zapotrzebowania na produkty żywnościowe do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mających na celu wyłonienie wykonawców dostaw określonych rodzajów żywności.
33. Planowanie budżetu na żywienie.
34. Prowadzenie dziennika żywienia, zgodnie z ustaloną stawką żywieniową.
35. Uczestniczenie w wydarzeniach okolicznościowych na terenie Domu Pomocy Społecznej.
36. Udział w warsztatach kulinarnych organizowanych dla mieszkańców.
37. Promowanie zdrowego żywienia poprzez organizowanie prelekcji zbiorowych oraz indywidualnych spotkań w zakresie profilaktyki żywienia.
38. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w siedzibie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami biurowymi oraz między budynkami pomocniczymi, gospodarczymi – na terenie nieruchomości, budynek wyposażony w windę, z podjazdami dla wózków inwalidzkich,
- b) pełny wymiar czasu pracy – pełny etat
- c) wynagrodzenie zasadnicze zawarte w widełkach od 5200 zł brutto do 6500 zł, dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego); dodatek specjalny 1000 zł brutto płatny proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy
- d) praca na terenie części administracyjnej siedziby Domu Pomocy Społecznej, stanowisko biurowe przy dokumentacji oraz przy komputerze z wykorzystaniem

programów komputerowych, wymaga przemieszczania się po terenie nieruchomości.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.

W miesiącu grudzień 2025 roku, wskaźnik zatrudnienia w Domu Pomocy Społecznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił: ponad 6%/ mniej niż 6%*.

6. Dostępność: Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

7. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji, jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - oryginał,
- b. kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c. oświadczenie kandydata o posiadaniu wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
- d. kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (poświadczone przez kandydata za zgodnością z oryginałem), - wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- e. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- f. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- i. inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze, w tym oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowane stanowisko.

Dodatkowo, dla sprawniejszego rozpoznania kandydatury, kandydat może załączyć:

- a) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- b) życiorys- curriculum vitae (najlepiej bez zdjęcia, podpisany własnoręcznie),

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia i dokumenty składane w drodze konkursu muszą być podpisane własnoręcznie. Podanie danych osobowych jest konieczne do złożenia swojej kandydatury- bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **26 marca 2026 r. do godz. 10.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko Kierownika/Kierowniczkę Działu Żywnienia
w Domu Pomocy Społecznej”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu DPS (II piętro).

1. Otwarcie ofert nastąpi **26 marca 2026 r. o godz. 10.30.**
2. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info w zakładce „praca w DPS”.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 17.
5. Lista osób, które zakwalifikowały się do poszczególnych etapów konkursu, a następnie informacja wyniku naboru - zostaną umieszczone na podmiotowej stronie BIP Domu Pomocy Społecznej oraz na tablicy informacyjnej DPS przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
6. Postępowanie z dokumentami:
7. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
8. dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę kandydata, będą zwrócone, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone;

9. dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone wyłącznie na prośbę kandydata niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym przypadku zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Agnieszka Chmielewska
Agnieszka Chmielewska

