

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**REFERENT DS. STRATEGII, PROGRAMÓW I SPRAWOZDAWCZOŚCI**

(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 referenta ds. strategii, programów i sprawozdawczości;
- e. wykształcenie średnie;
- f. posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy;
- g. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. posiadanie doświadczenia w administracji samorządowej i/lub w pomocy społecznej;
- b. posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji projektów zewnętrznych oraz przygotowywania dokumentacji, raportów, sprawozdań (w tym również dla innych podmiotów);
- c. znajomość ustaw o pomocy społecznej i o pracownikach samorządowych, jak i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, zasad sporządzania sprawozdawczości i prowadzenia dokumentacji;
- d. dobra organizacja pracy własnej;
- e. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f. umiejętność wykonywania/prowadzenia wielu czynności/zadań jednocześnie,
- g. zaangażowanie i determinacja w realizacji celów oraz inicjatywa w realizacji zadań,
- h. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz korzystania w pracy z pakietu MS Office (środowisko Windows),
- i. komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych jednostki;
2. monitorowanie realizacji założeń strategicznych i przygotowywanie informacji dotyczących stopnia ich wykonania;
3. gromadzenie, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotyczących działalności jednostki;
4. przygotowywanie analiz, raportów i zestawień na potrzeby kierownictwa oraz organu prowadzącego;
5. monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących pomocy społecznej i funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

5. kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) - dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. 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:**

1. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
2. 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. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę za przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) przez Dom Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)*

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **28 maja 2026 r. do godz. 12.00** w Domu Pomocy Społecznej, przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko – Referent ds. Strategii, Programów i Sprawozdawczości w Domu Pomocy Społecznej”.**  
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Nowomiejskiej 19 we Włocławku.
9. Otwarcie ofert nastąpi 28 maja 2026 r. o godz. 13.00
10. Aplikacje (oferty) niekompletne nie będą rozpatrywane.
11. Z regulaminem naboru można się zapoznać na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej [www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info](http://www.dps-nowomiejska-wloclawek.rbip.mojregion.info) w zakładce „praca w DPS”.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 412-13-20 wew. 25.
13. 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.
14. Postępowanie z dokumentami:
  - a. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych,