

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

starszego referenta

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko oprócz obywateli polskich mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Miejsce wykonywania pracy w Sekcji Strategii, Programów i Sprawozdawczości Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymiar czasu pracy – pełen etat.

Pracownikowi na stanowisku starszego referenta przysługuje wynagrodzenie stosowne do posiadanych kwalifikacji zawodowych w przedziale 5000,00 – 7000,00 zł brutto.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie samodzielnego wykonywania zadań w co najmniej dwóch z następujących obszarów:
 - przygotowywanie lub współtworzenie strategii, programów, diagnoz lub innych dokumentów o charakterze strategicznym,
 - przygotowywanie analiz, raportów, informacji lub sprawozdań,
 - przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej i wniosków o dofinansowanie, a także realizacja oraz rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich.
3. Obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstawowych przepisów i problematyki z zakresu pomocy społecznej oraz polityki społecznej.

2. Umiejętność opracowywania dokumentów strategicznych i programowych oraz monitorowania ich realizacji.
3. Umiejętność przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich.
4. Umiejętność przygotowywania analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby realizowanych zadań.
5. Bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Word i MS Excel, umożliwiającą przygotowywanie rozbudowanych dokumentów, zestawień oraz analiz danych.
6. Umiejętność analizy i interpretacji danych, w tym danych statystycznych.
7. Bardzo dobra umiejętność redagowania tekstów, w szczególności dokumentów urzędowych, analitycznych, sprawozdawczych oraz projektowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie strategii rozwiązywania problemów społecznych, o której mowa w ustawie o pomocy społecznej, oraz innych dokumentów strategicznych i programowych dotyczących polityki społecznej, a także koordynowanie ich realizacji oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z ich realizacji.
2. Współpraca przy sporządzaniu Oceny Zasobów Pomocy Społecznej, w szczególności poprzez przygotowywanie i przekazywanie danych, analiz, informacji i innych materiałów niezbędnych do jej opracowania.
3. Inicjowanie, rozwijanie i koordynowanie współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji działań służących zapewnieniu pomocy i wsparcia mieszkańcom miasta.
4. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań i projektów Ośrodka, w tym monitorowanie dostępnych możliwości finansowania oraz przygotowywanie dokumentacji i wniosków niezbędnych do ubiegania się o środki.
5. Udzielanie mieszkańcom miasta informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach w zakresie pomocy i wsparcia społecznego.
6. Współpraca przy opracowywaniu analiz i diagnoz dotyczących sytuacji społecznej oraz potrzeb mieszkańców miasta w zakresie pomocy i wsparcia społecznego, w tym przygotowywanie danych, informacji i materiałów oraz formułowanie wniosków.
7. Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z działalności Ośrodka oraz realizowanych programów, w tym organizowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka i właściwymi wydziałami Urzędu Miasta Włocławek w zakresie gromadzenia danych i informacji niezbędnych do ich przygotowania oraz przekazywanie wymaganych dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. Współpraca przy opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu programów na rzecz mieszkańców miasta w zakresie pomocy społecznej oraz zadań wynikających z programów rządowych i innych przepisów prawa, w tym przygotowywanie materiałów, informacji i danych niezbędnych do realizacji powierzonych zadań.
9. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz aktualizowanie wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zakresem działania komórki organizacyjnej i zajmowanym stanowiskiem.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym. Budynek wyposażony jest w windę.
5. Praca wymagająca kontaktów z pracownikami Ośrodka, przedstawicielami innych instytucji oraz mieszkańcami miasta.

V. W sierpniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 % / ~~mniej niż 6%~~*.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt I.2 wymagań niezbędnych.
6. Wykaz zadań w zakresie co najmniej dwóch obszarów wskazanych w pkt I.2 wymagań niezbędnych, zawierający informacje o miejscu wykonywania pracy lub realizacji zadania, okresie wykonywania zadań, obszarze wykonywanych zadań, rodzaju przygotowywanych dokumentów lub realizowanych działań oraz zakresie samodzielnie wykonywanych czynności potwierdzających posiadane doświadczenia zawodowe kandydata.
W wykazie należy również wskazać maksymalnie 5 najważniejszych dokumentów, opracowań, strategii, programów, analiz, raportów, sprawozdań lub projektów przygotowanych lub współprzygotowanych przez kandydata, istotnych z punktu widzenia zakresu zadań na stanowisku, wraz z określeniem roli kandydata oraz zakresu samodzielnie wykonywanych czynności, a w przypadku dokumentów publicznie dostępnych – również linkiem do ich publikacji.
7. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada.
8. Zgoda na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do zatrudnienia, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek danych osobowych zawartych 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 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

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 2024 r. poz. 1135)”. .

Dokumenty aplikacyjne kandydata , które zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu osób, które w procesie rekrutacji uzyskały najlepszą ocenę spełnienia wymagań dodatkowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, celem ewentualnej realizacji celu określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 25.09.2026 r. do godz. 10.00 pod adresem: ul. Ogniowa 8/10 87-800 Włocławek w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku - nazwa stanowiska starszy referent**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu dokumentów do MOPR) nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w pokoju nr 124 w dniu 28.09.2026 r. o godz. 9⁰⁰.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w BIP MOPR oraz w Sekcji Organizacji i Kadr, pokój nr 119 w budynku przy ul. Ogniowej 8/10 we Włocławku.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 423-23-17.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Ogniovej 8/10 we Włocławku w terminie do dnia 01.10.2026 r.

*Niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
14 WRZ 2026 Agnieszka Skonieczna
(data, podpis i pieczęć Dyrektora MOPR)

KIEROWNIK
Sekcji Organizacji i Kadry
Alicja Krainśka-Kroczyk

