

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2026

z dnia 5 lutego 2026 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

- 1. Wolne stanowisko: Zastępca/Zastępczyni kierownika działu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym tut. Ośrodka.**
- 2. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) koordynowanie pracą Zespołu Informatyków celem sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji czynności związanych z obsługą informatyczną tut. Ośrodka.
 - 2) opiniowanie wniosków urlopowych, zwolnień z pracy oraz wyjść osobistych Zespołu Informatyków tut. Ośrodka.
 - 3) nadzór nad sprawnym i terminowym przebiegiem czynności realizowanych poprzez aplikację „osTicket”.
 - 4) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z obowiązującymi przepisami dokumentacji wytwarzanej w Zespole Informatyków tut. Ośrodka.
 - 5) udział w czynnościach związanych z realizacją umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie obsługi informatycznej tut Ośrodka.
 - 6) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości szacunkowej niższej niż 170 000 złotych netto, zgodnie z Regulaminem Dyrektora MOPS w Bydgoszczy.
 - 8) obsługa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z wykorzystaniem środków unijnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 9) przygotowywanie planu zamówień publicznych i jego bieżąca aktualizacja.
 - 10) udział w przygotowaniu sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
 - 11) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora MOPS w Bydgoszczy.
 - 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych zgodnych z zakresem działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego, posiadanymi kwalifikacjami i zajmowanym stanowiskiem.
 - 13) zastępowanie w czasie nieobecności kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie realizowanych przez nią zadań i obowiązków.
 - 14) archiwizowanie dokumentacji w sprawach przez siebie prowadzonych.

3. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
- 2) co najmniej 4-letni ogólny staż pracy, w tym roczny staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 4) dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydawanych na podstawie ww. ustaw aktów wykonawczych,
- 5) obywatelstwo polskie,
a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

4. Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office i Open Office,
- 2) znajomość systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW,
- 3) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych i wyszukiwania potrzebnych informacji,
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu zapewniającym umiejętność czytania dokumentacji informatycznej i technicznej,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy z trudnym klientem,
- 7) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista
- 10) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność,
- 11) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 12) umiejętność ustalania priorytetów,
- 13) umiejętność organizacji pracy własnej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) praca przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 3) kierowanie zespołem ludzi,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) miejsce wykonywania pracy: przy ul. Ogrodowej 9 w Bydgoszczy na II piętrze w budynku piętrowym z windą.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2026 r. wyniósł powyżej 6 %.

7. Oferta powinna zawierać dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy, zaświadczenie z ZUS),
- 6) oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk kwestionariusza do pobrania ze strony internetowej: www.bip.mopsbydgoszcz.pl*),
- 7) oświadczenie osoby kandydującej, iż nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie osoby kandydującej o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie osoby kandydującej o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie osoby kandydującej o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- 11) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zaklejonej kopercie) można składać osobiście w Punkcie Przyjmowania Interesantów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Ogrodowej 9 na parterze budynku lub przesłać pocztą na adres: **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, ul. Ogrodowa 9, 85-039 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 16 lutego 2026 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 3/2026**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do tut. Ośrodka lub data stempla pocztowego.

Z osobą kandydującą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

9. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:
 - zasadnicze w wysokości 5.670 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny w wysokości 500 zł brutto,
 - dodatek motywacyjny w wysokości 1.000 zł brutto na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”,
- 3) świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) grupowe pakiety ubezpieczeń zdrowotnych oraz na życie.

Uwaga:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Ośrodka po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Osoby kandydujące, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, że w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalona na podstawie Zarządzenia Nr 73/2024 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 25 września 2024 r. osoba kandydująca może dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru związanego z procesem niniejszej rekrutacji. Procedura dostępna jest w BIP pod adresem: bip.mopsbydgoszcz.pl oraz na stronie internetowej: www.mopsbydgoszcz.pl.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska