

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 7/2026

z dnia 11 czerwca 2026 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

1. **Wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-gospodarczych w Zespole Techniczno-Gospodarczym tut. Ośrodka.**
2. **Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):**
 - 1) utrzymywanie budynków Ośrodka we właściwym stanie technicznym,
 - 2) dbanie o pełną sprawność techniczną urządzeń oraz instalacji sanitarnych, grzewczych, wodociągowych i elektrycznych,
 - 3) koordynowanie oraz nadzór nad bieżącymi pracami remontowymi i naprawami wykonywanymi przez pracowników Zespołu Techniczno-Gospodarczego oraz usługami świadczonymi przez firmy zewnętrzne,
 - 4) realizacja bieżących zakupów na potrzeby Ośrodka,
 - 5) sporządzanie pism, zestawień oraz bieżącej dokumentacji na potrzeby zespołu,
 - 6) prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii, usterek oraz wykonywanych przeglądów technicznych,
 - 7) weryfikacja dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 8) reprezentowanie pracodawcy przed instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 9) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora oraz Administratora Zespołu Techniczno-Gospodarczego tut. Ośrodka,
 - 11) zastępowanie Administratora Zespołu Techniczno-Gospodarczego w czasie jego nieobecności.
3. **Osoba kandydująca powinna spełniać wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja, ekonomia,
 - 2) co najmniej 5 letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office, Open Office,
 - 4) znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku:
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o zamówieniach publicznych,
 - 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) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
 - 2) znajomość przepisów ustawy Prawo budowlane,
 - 3) prawo jazdy kat. B,

- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 8) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, samodzielność,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 10) umiejętność ustalania priorytetów,

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze,
- 2) kontakty z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 3) wyjazdy służbowe na terenie miasta według potrzeb,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) pomieszczenie przy ul. Kapuściska 10 w Bydgoszczy na I piętrze w budynku bez windy, następnie pomieszczenie przy ul. Kaplicznej 11e w Bydgoszczy na parterze 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 maju 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) w przypadku doświadczenia, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (np. świadectwa 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 23 czerwca 2026 r. z dopiskiem na kopercie: „**Nabór Nr 7/2026**”.

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 5.310 zł brutto,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) 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”,
- 4) świadczenia socjalne z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) 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