

Ogłoszenie Nr 3/2025
z dnia 10.10.2025 r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
z siedzibą w Łodzi, ul. Rojna 15, 91-142 Łódź

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
Samodzielny referent
w Dziale Administracyjno - Gospodarczym

Nr ewidencyjny: 03/2025

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: listopad 2025 r.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżąca analiza rocznego planu finansowego jednostki, w tym miesięcznych raportów o wykonaniu planu.
- 2) Potwierdzanie na dokumentach zabezpieczenia Środków w budżecie jednostki.
- 3) Przygotowanie na potrzeby Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej dokumentów księgowo-finansowych i płacowych.
- 4) Ścisła współpraca z Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej, w szczególności w zakresie:
 - przygotowania planów finansowych jednostki,
 - tworzenia wniosków w systemie Zintegrowane Finanse Miasta,
 - analizy budżetu jednostki.
- 5) Ścisła współpraca z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, w szczególności w zakresie składania wniosków o zmianę w planie finansowym jednostki i wszelkiej sprawozdawczości.
- 6) Obsługa faktur w programie Bufor.
- 7) Prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
- 8) Współpraca ze Starszym specjalistą pracy socjalnej w zakresie rozliczania mieszkańców z wszelkich odpłatności za środki higieniczne i leki, zgodnie z dostarczonymi fakturami.
- 9) Sporządzanie dokumentów wewnętrznych.

II. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji.

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie: wyższe i co najmniej 2-letni staż zawodowy, lub średnie i 4-letni staż zawodowy,
- 2) nienaganna postawa etyczna,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata w jednostce samorządowej,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) dyspozycyjność oraz odporność na stres,

- 2) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, dokładność, skrupulatność, umiejętność skutecznej komunikacji i dobrych relacji.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych lub kserokopię ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie ww. warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15 danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15 zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej CUW DPS.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w godzinach pracy Kancelarii Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi lub przesyłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 ŁÓDŹ ul. Przybyszewskiego 255/267
z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze
„Samodzielny referent w Dziale Administracyjno – Gospodarczym
w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rojna 15, Nr 3/2025”**

lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

w terminie do 24.10.2025 roku

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii CUW DPS (w przypadku wersji papierowej aplikacji) lub na adres skrytki podawczej /CUWDPS-Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP (w przypadku aplikacji przesyłanych drogą elektroniczną). Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. CUW DPS będzie powiadamiał kandydatów o poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami zarządzenia Nr 9/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 02 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy jednostkach obsługiwanych oraz trybu pracy Zespołu ds. Naboru”, zmienione zarządzeniem Nr 54/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 16 czerwca 2023 r. i zarządzeniem Nr 25/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi z dnia 14 czerwca 2024 r.” zwanej dalej Procedurą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej DPS oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojna 15.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w ww. zarządzeniu.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Rojnej 15 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS.

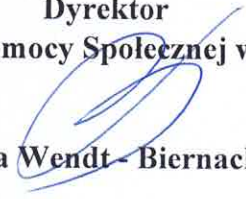
Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. CUW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w CUW DPS, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 91-142 Łódź, ul. Rojna 15, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarza je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 2) okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi ul. Rojna 15 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez CUW DPS,
 - dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w CUW DPS przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - dokumenty dotyczące przebiegu procedury naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalono na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).Miejsce przechowywania dokumentów: CUW DPS, 92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267;
- 3) kontakt do Inspektora ochrony danych DPS w Łodzi: kontakt@skold.com.pl, kontakt do Inspektora ochrony danych CUW DPS: iod@cuwdps.uml.lodz.pl;
- 4) administrator danych będzie wykorzystywał udostępnione dane wyłącznie w zakresie i w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, na które kandydat aplikuje;
- 5) przetwarzanie danych kandydatów do pracy przez administratora danych jest niezbędne do wypełniania obowiązków ciążących na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia 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) zwanego dalej RODO, w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 13 ust. 2, 2a i 2b ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 10 RODO, w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych niepodanie danych w ww. zakresie uniemożliwia wzięcie udziału kandydata w procedurze naboru, w zakresie przekraczającym wymogi ww. przepisów opiera się ono na wyrażeniu przez kandydata zgody na piśmie i nie ma wpływu na udział kandydata w procedurze naboru;
- 6) zgoda, o której mowa w pkt 5 może być w każdym momencie wycofana, wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 7) kandydat ma prawo:
 - dostępu do udostępnionych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Łodzi


Beata Wendt-Biernacka