

Ogłoszenie Nr 1/2026 z dnia 08.01.2026 r.
3 DOM POMOCY SPOŁECZNEJ z siedzibą w Łodzi, ul. Paradna 36, 93-345 Łódź
Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi Pracownik socjalny w Sekcji Terapeutycznej

Nr ewidencyjny: 01/2026

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: luty 2026 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.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy w zakresie administracyjno — gospodarczym i kierowanie gospodarką Domu zgodnie z potrzebami,
- 2) aktywne uczestnictwo w przyjmowaniu nowo przybyłych mieszkańców Domu.
- 3) prowadzenie akt osobowych, kartoteki mieszkańców oraz dokumentacji ruchu mieszkańców.
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych oraz załatwianie spraw pogrzebowych.
- 5) załatwianie spraw rentowych, grup inwalidzkich.
- 6) naliczanie odpłatności mieszkańców i przekazywanie dokumentacji do MOPS oraz naliczanie przypisów, odpisów i przekazywanie zleceń do CUW DPS.
- 7) sporządzanie wywiadów środowiskowych.
- 8) rozpoznawanie i udział w zaspakajaniu potrzeb mieszkańców z uwzględnieniem poznania ich osobowości i zainteresowań.
- 9) pomoc mieszkańcom w rozwiązywaniu problemów wykraczających często poza sprawy związane z pobytem w DPS.
- 10) oddziaływanie na pracowników i mieszkańców Domu w zakresie kształtowania prawidłowych postaw wzajemnych i stosunków międzyludzkich.
- 11) współpraca z lekarzem, zwłaszcza z lekarzem psychiatrą celem ustalenia najwłaściwszych metod postępowania z mieszkańcami.
- 12) udział w zakresie dostosowania form wsparcia i rodzaju zajęć do indywidualnych możliwości oraz zainteresowań mieszkańców.
- 13) współpraca ze środowiskiem poza domem pomocy – kontakt z różnymi instytucjami publicznymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi, zakładami pracy, szkołami, organizacjami społeczno – politycznymi, celem rozszerzenia świadczeń środowiska na rzecz Domu i jego mieszkańców.
- 14) dokonywanie indywidualnych zakupów dla mieszkańców i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej.
- 15) udział przy wypłacie rent i ewidencja ich.
- 16) udział w opracowywaniu indywidualnych planów wsparcia mieszkańców.
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

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) 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: niezbędne do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, tj. zgodne z art.116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) znajomość przepisów prawnych, zwłaszcza ustawy o pomocy społecznej

- 3) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 4) dyspozycyjność oraz odporność na stres,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

V. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 3) opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 7) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, 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 przesłać na adres:

**Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi,
92-338 Łódź ul. Przybyszewskiego 255/267**

z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik socjalny w 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 1/2026” lub drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej /CUWDPS_Lodz/SkrytkaESP na platformie ePUAP,

w terminie do 22.01.2026 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 w 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 3 DPS oraz na tablicy ogłoszeń 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Paradnej 36.

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 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Paradnej 36 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 protokołarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 36 Procedury.

Obowiązek informacyjny:

- 1) administratorem danych kandydatów biorących udział w procesie naboru jest 3 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-345 Łódź, ul. Paradna 36, 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 3 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi 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 3 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.