Ogłoszenie Nr 1/2026
z dnia 19.10.2026 r.

2 DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
z siedzibą w Łodzi, ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, 90-640 Łódź

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze
St. Inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Nr ewidencyjny: 1/2026
Liczba wakatów: 1
Wymiar etatu: 1
Miejsce wykonywania pracy: Łódź
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Termin rozpoczęcia pracy: listopad 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.

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 wyższy niż 6%.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych i organizacyjnych Domu,
2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i wyposażeniem Domu,
3) odbieranie , weryfikowanie i przekazywanie faktur do dalszej realizacji oraz współpraca z CUW w zakresie ich obiegu i rozliczenia,
4) współpraca z CUW w zakresie obsługi finansowo-księgowej,
5) składanie i monitorowanie zamówień na środki pielęgnacyjne i higieniczne w dedykowanym programie oraz współpraca z dostawcą w zakresie realizacji zamówień.

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,
2) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat,
3) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
4) obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
5) obsługa systemu ZFM oraz programu SENIOMAT,
6) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, cierpliwość, samodzielność, , rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):
1) mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

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 (świadectwa 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 2 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi 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 2 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 2 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 urzędnicze**
„St. inspektor w Dziale Administracyjno-Gospodarczym
w 2 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 1/2026"

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

w terminie do 30.10.2026 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 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 2 DPS oraz na tablicy ogłoszeń 2 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32.
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 2 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32 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 2 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 90-640 Łódź, ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 32, 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 2 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 2 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
2 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

mgr Lidia Leoniak