

	Ogłoszenie Nr 1/2026 z dnia 10.07.2026 r.
	5 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi z siedzibą w Łodzi, ul. Podgórna 2/14
	Ogłasza nabór kandydatów (kobieta/mężczyzna) do pracy na wolne stanowisko urzędnicze Administrator / St. administrator

Nr ewidencyjny: 1/2026

Liczba wakatów: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Łódź

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy 03.08.2026 r.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie od 5060,00 zł brutto plus dodatek stażowy zgodnie z udokumentowanym przebiegiem pracy zawodowej, plus premia regulaminowa 15% wynagrodzenia zasadniczego,
- 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. Kompleksowe prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy – prawo zamówień publicznych zgodnie z aktualnym stanem prawnym w tym przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań.
2. Przygotowywanie umów na dostawy, usługi, remonty i konserwacje z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Sporządzanie, rozliczanie i korekta harmonogramów czasu pracy dla pracowników/program AGEMA.
4. Obsługa systemu BUFOR Ksef.
5. Nadzorowanie nad gospodarowaniem majątkiem 5 DPS, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia.
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - d) przeprowadzanie procedur kasacyjnych zgodnie z obowiązującymi ustaleniami wewnętrznymi,

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: min. średnie,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 letni staż pracy
- 3) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet),
- 4) dyspozycyjność oraz odporność na stres,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: umiejętności analityczne, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, terminowość, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole.

IV. Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 3) odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz oświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, staże, praktyki, wolontariat),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 6) 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,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez 5 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, zgodnie z art.13 RODO,
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 9) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Obsługę procesu naboru kandydatów do pracy w 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi zapewnia, we współpracy z wyznaczonym pracownikiem 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi, zwane dalej C UW 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 Administrator / St. administrator w 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, Nr 1/2026**”

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

w terminie do 24 lipca 2026 roku

Za datę wpływu uważa się datę doręczenia dokumentów do Kancelarii C UW 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. C UW 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 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi oraz trybu pracy „Zespołu ds. Naboru”, zwanej dalej Procedurą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 5DPS oraz na tablicy ogłoszeń 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Podgórna 2/14.

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 5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi przy ul. Podgórna 2/14 zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez C UW DPS. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w C UW 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.

C UW DPS nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane w ww. terminie przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami kandydatów określa § 39 Procedury.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w C UW 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 5 Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, 93-278 Łódź, ul. Podgórna 2/14, Centrum Usług Wspólnych Domów Pomocy Społecznej w Łodzi przetwarzająca je na wyraźne polecenie administratora danych;
- 2) okres przechowywania dokumentów w CUW DPS:
 - dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w 5 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 5 DPS w Łodzi: iod@cuwdps.uml.lodz.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
5 Domu Pomocy Społecznej w Łodzi

Agnieszka Jeziorska