

Znak sprawy: WOA.1101.3.2026

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi
przy ul. Kilińskiego 102/102a
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK

Działu Pomocy Materialnej i Pracy Socjalnej II
w III Wydziale Pracy Środowiskowej
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi

- Liczba stanowisk: 1
- Wymiar czasu pracy: pełny etat
- Miejsce wykonywania pracy:
III Wydział Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi,
ul. Będzińska 5
- Planowany początek zatrudnienia: marzec 2026 r.
- Termin składania ofert: 16 lutego 2026 r.
- Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: > 6%

Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy w budynku przystosowanym dla osób z dysfunkcją ruchu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pozycji siedzącej
- wynagrodzenie: od 9.307,00 zł brutto.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników działu, a w szczególności:
 - podział zadań realizowanych przez Dział między poszczególnych pracowników,
 - analiza oceny i pracy podległych pracowników,
 - kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników,
 - kontrola aktywnego i pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
 - nadzór nad przygotowaniem zawodowym nowo przyjętych pracowników.
2. Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Działu w zakresie stosowania ustawy o pomocy społecznej oraz innych przepisów mających zastosowanie w pomocy społecznej.
3. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników socjalnych oraz udzielanie odpowiedzi w tych sprawach.



**MIEJSKI
OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ**
W ŁODZI

ul. Kilińskiego 102/102a, 90-012 Łódź
Sekretariat: tel. (42) 685 43 62; fax. (42) 632 41 30
e-mail: sekretariat@mops.lodz.pl
www.mops.lodz.pl

Kancelaria: tel. (42) 685 43 86
e-mail: kancelaria@mops.lodz.pl

4. Nadzór merytoryczny nad prawidłowością pomocy przyznanej w środowiskach.
5. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu realizowanych zadań.
6. Współudział w opracowaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów dotyczących osób i rodzin objętych systemem pomocy społecznej.
7. Współudział w projektowaniu planu finansowego Wydziału w zakresie potrzeb finansowych wynikających z rozpoznanych potrzeb.
8. Koordynowanie i nadzorowanie następujących działań podejmowanych przez podległych pracowników, w szczególności w zakresie:
 - przeprowadzania rodzinnych wywiadów środowiskowych,
 - dokonywania oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej dziecka oczekującego na umieszczenie w placówce,
 - potwierdzenie prawdziwości oświadczeń składanych przez osoby fizyczne sprawujące opiekę nad osobami uprawnionymi do rent socjalnych,
 - działań podejmowanych na rzecz rodzin z dziećmi wymagających wsparcia specjalisty lub /i asystenta rodziny,
 - realizowanie procedur postępowania związanych z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
9. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pomieszczeń służbowych, sprzętu i materiałów do pracy Działu.

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez MOPS 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.
6. Wykształcenie i staż pracy:
 - wykształcenie wyższe,
 - staż pracy co najmniej 5 lat.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz pakietu Office.
8. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania ww. zadań, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i ich rozporządzeń wykonawczych,

- ustawa z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Podstawowa znajomość zadań administracji publicznej i ośrodków pomocy społecznej.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej lub administracji samorządowej.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Zarządzanie informacją.
5. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.
6. Odpowiedzialność, komunikatywność.
7. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej - wymagane w przypadku osób posiadających obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Odpis lub kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia (dyplomy, certyfikaty) oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych umiejętności i kwalifikacji.
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 MOPS 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.

Oferta kandydata powinna dodatkowo zawierać:

Opinie o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć za pośrednictwem poczty lub w kancelarii MOPS w Łodzi (ul. Kilińskiego 102/102a) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem:

„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: kierownik Działu Pomocy Materialnej i Pracy Socjalnej II w III Wydziale Pracy Środowiskowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi”

w terminie do dnia 16 lutego 2026 r.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przestania przez kandydata pocztą za datę doręczenia do MOPS w Łodzi **uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez MOPS w Łodzi (data wpływu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOPS w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łodzi**

Piotr Kowalski

(podpis elektroniczny)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych, zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informuje, że:

Administratorem Państwa danych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, z siedzibą przy ulicy Kilińskiego 102/102a. Wszelkie dane otrzymane od Państwa posłużą do przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na który złożono dokumenty, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę i tylko w takim celu będą wykorzystywane. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych. Zebrane dane będziemy przetwarzać przez okres i na zasadach określonych w procedurze naboru. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem

przez MOPS w Łodzi danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: ochronadanych@mops.lodz.pl. Na podstawie umów powierzenia danych możemy przekazywać Państwa dane firmom serwisowym oraz podmiotom przetwarzającym.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych mają Państwo prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz usunięcia, jeśli minął czas, w jakim przepisy prawa zobowiązują Ośrodek do ich przetwarzania.

Ponadto mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.