

Numer ewidencyjny naboru:	<b>DO.110.01.2026</b>
Data publikacji ogłoszenia:	<b>30 czerwca 2026 roku</b>
Termin składania ofert do:	<b>10 lipca 2026 roku</b>
Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	<b>1 etat – pełny wymiar czasu pracy</b>

**DYREKTOR REGIONALNEGO CENTRUM POLITYKI SPOŁECZNEJ W ŁODZI**

ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź

**poszukuje do pracy osobę (kobietę/mężczyznę) na stanowisko:**

**starszego specjalisty ds. ekonomii społecznej**

*(stanowisko neutralne pod względem płci, użyta tradycyjna nazwa stanowiska rodzaju męskiego nie wpływa na klasyfikowanie osób)*

**w Wydziale ds. Europejskich Funduszy Społecznych i Ekonomii Społecznej**

**Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,
- 2) praca w siedzibie RCPS w Łodzi przy komputerze w pozycji siedzącej w pomieszczeniach zamkniętych, często przy sztucznym oświetleniu,
- 3) budynek wyposażony w windę,
- 4) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, beneficjentami i interesantami,
- 5) możliwość udziału w różnych projektach, przedsięwzięciach, akcjach,
- 6) pakiet socjalny.

**Zadania osoby zatrudnionej:**

- 1) Bieżący monitoring postępu rzeczowego w ramach realizowania zadania i osiąganych wskaźników oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań merytorycznych.
- 2) Współpraca z pracownikami innych Wydziałów merytorycznych w zakresie wykonywanych zadań.
- 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach wykonywanych zadań w Wydziale.
- 4) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych we Wniosku o dofinansowanie projektu pn.: „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”.

- 5) Realizacja zadania 2 określonego we Wniosku o dofinansowanie projektu pn.: „Koordynacja działań w zakresie polityki społecznej dla województwa łódzkiego”.
- 6) Organizowanie i prowadzenie konferencji i spotkań tematycznych.
- 7) Opracowanie informacji zamieszczonych na portalach społecznościowych oraz stronie Internetowej RCPS w Łodzi.
- 8) Monitorowanie wskaźników miękkich i twardych, monitorowanie potrzeb, obszarów związanych z realizacją Regionalnego Rozwoju Ekonomii Społecznej do roku 2027 oraz ewentualną jego aktualizację.
- 9) Udział w organizacji oraz rekrutacji na krajowe i zagraniczne wyjazdy studyjne.
- 10) Organizacja szkoleń, spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów, studiów podyplomowych.
- 11) Wykonywanie poleceń wyjazdów służbowych.

#### Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj.:Dz.U. 2019, poz. 1781) oraz 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,
- 7) znajomość języka polskiego,
- 8) posiadanie wykształcenia wyższego,
- 9) posiadanie stażu pracy powyżej 3 lat, w tym:
  - a) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE

- oraz
- b) roczne doświadczenie w administracji publicznej w zakresie polityki społecznej w szczególności w JST w obszarze włączenia społecznego z ukierunkowaniem na doświadczenie zawodowe w obszarze ekonomii społecznej
  - lub
  - c) roczne doświadczenie w obszarze ekonomii społecznej w zakresie rozwoju usług społecznych/przedsiębiorczości społecznej,
- 10) posiadanie znajomości ustaw i przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku w szczególności:
- a) ustawy o samorządzie województwa,
  - b) ustawy o ekonomii społecznej,
  - c) ustawy o ustawa o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych,
  - d) ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - e) ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - f) ustawy o pomocy społecznej,
  - g) ustawy o spółdzielniach socjalnych,
  - h) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word), systemu informacji prawnej typu Lex oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 12) znajomość dokumentów: Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej do 2030 r., Regionalny Program Rozwoju Ekonomii Społecznej w województwie łódzkim do roku 2027, Strategia rozwoju województwa łódzkiego 2030,
- 13) znajomość przepisów i zasad ochrony danych osobowych,
- 14) umiejętność:
- a) sporządzania opracowań i materiałów, redagowania pism, tworzenia procedur i zestawień,
  - b) obsługi komputera, w tym MS Office (Word, Excel, Power Point), systemu informacji prawnej typu LEX oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
  - a) dokładność, terminowość i umiejętność analitycznego myślenia,
  - b) dobra organizacja pracy własnej, samodzielność i odpowiedzialność,
  - c) wysoka kultura osobista, skrupulatność, rzetelność oraz sumienność,
  - d) łatwość nawiązywania kontaktów,
  - e) zaangażowanie,

- f) komunikatywność,
  - g) umiejętność współdziałania w zespole zadaniowym,
  - h) umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych (spotkań, szkoleń itp.),
  - i) nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- 2) mile widziane doświadczenie w realizacji wspólnych przedsięwzięć administracji samorządowej i organizacji pozarządowych, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów

#### Oferta kandydata musi zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument wskazujący datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenia:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającego spełnianie tego warunku,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ww. dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2019, poz. 1781), oraz Rozporządzeniem 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 w przypadku załączenia zdjęcia kandydata, numeru telefonu i/lub adresu e-mail i/lub kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego),

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2024 r., poz.1135)
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności, kwalifikacje, znajomość języka obcego.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

#### Składanie ofert:

- 1) Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie, opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego specjalisty ds. ekonomii społecznej w Wydziale ds. Europejskich Funduszy Społecznych i Ekonomii Społecznej DO.110.01.2026**” należy składać bezpośrednio w siedzibie RCPS w Łodzi (Kancelaria, parter pok. 15) lub przysyłać listem poleconym na adres:

#### **Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**

**91-302 Łódź, ul. Snycerska 8**

w terminie do dnia: **10 lipca 2026 roku do godz.16<sup>00</sup>**

- 2) Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze prześlij tylko te, których wymagamy.
- 3) Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:
  - a) oświadczenie o posiadaniu 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 lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydatkę/kandydata obywatelstwo (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
  - b) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego, na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 4) W przypadku przedstawienia wymaganych w ofercie dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
  - 5) W przypadku złożenia dokumentów osobiście lub przesłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia do RCPS uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez RCPS (datę wpływu do RCPS). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.
  - 6) Przez fakt złożenia swojej oferty kandydatki/kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru obowiązującej w RCPS w Łodzi w dniu złożenia aplikacji.
  - 7) Dobrowolne podanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych żądanych przez pracodawcę, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO – w przypadku podania danych zwykłych lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania szczególnych kategorii danych). Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o jej wycofaniu na adres mailowy: [info@rcpslodz.pl](mailto:info@rcpslodz.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Łódź, dnia 30 czerwca 2026 roku

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum  
Polityki Społecznej w Łodzi

Kamila Dudkiewicz