

K.110.3.2026

Katowice, dn. 09.01.2026 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
poszukuje osoby na stanowisko – 0,5 etatu

Instruktor / Instruktorka ds. kulturalno-oświatowych

w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach

- I. Wymagania niezbędne
 1. posiada wykształcenie: minimum średnie
- II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 1. Umiejętność efektywnej komunikacji z mieszkańcami, ich rodzinami oraz personelem.
 2. Zdolność do samodzielnej organizacji pracy oraz planowania i prowadzenia wydarzeń kulturalno-oświatowych.
 3. Umiejętność pracy w zespole oraz współpracy z innymi specjalistami.
 4. Umiejętność prowadzenia dokumentacji.
 5. Gotowość do ciągłego doskonalenia swoich umiejętności poprzez uczestnictwo w szkoleniach i kursach.
 6. Znajomość obsługi programów Microsoft.
- III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:
 1. Planowanie i organizowanie wydarzeń kulturalno – oświatowych dla mieszkańców m.in. zajęcia tematyczne, prowadzenie grup dyskusyjnych, kącika bibliotecznego, organizowanie wyjść, wycieczek,
 2. Motywowanie mieszkańców do udziału w terapii zajęciowej, w organizowanych zajęciach oraz konkursach, wycieczkach, imprezach,
 3. Uczestniczenie w zebraniach Zespołu Terapeutyczno – Opiekuńczego, współudział w tworzeniu i realizacji Indywidualnych Planów Wsparcia w oparciu o diagnozę opiekuńczą mieszkańca i jego środowiska oraz sprawowanie opieki nad mieszkańcem jako Pracownik Pierwszego Kontakt i prowadzenie w związku z tym odpowiedniej dokumentacji,
 4. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań w trybie tygodniowym,
 5. Nawiązywanie współpracy z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury.



Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze – 2 435,00 zł brutto
- dodatek stażowy w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu
- dodatek motywacyjny w wysokości 500 zł brutto
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne
- premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika
- nagrody jubileuszowe

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
 2. List motywacyjny;
 3. Kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze (w załączeniu);
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
 6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
 7. Oświadczenie dla kandydatów/ki na stanowisko pomocnicze.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także ustawą z 22.03.1999”
- Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydatów/ki za zgodność z oryginałem.



V. Warunki pracy na stanowisku:

- Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- Wymiar czasu pracy – 0,50 etatu,
- Planowane zatrudnienie: **luty 2026 r.**
- Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 15.00, równoważny system czasu pracy.

Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę, docelowo na czas nieokreślony
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu, dodatku motywacyjnego w wysokości 1000 zł.
- trzynasta pensja – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- premie uznaniowe zależne od zaangażowania pracownika nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku pracownika oraz dzieci, pożyczki mieszkaniowe, zapomogi),
- możliwość uczestnictwa w Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej – nieoprocentowane pożyczki na cele bieżące,
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój osobisty i zawodowy,
- możliwość udziału w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

VI. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach informuje, że w miesiącu grudniu 2025 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Oferty należy składać **do dnia 22 stycznia 2026** roku: osobiście w Domu Pomocy Społecznej „Przystań”, ul. Ks. Bpa Adamskiego 22, 40-069 Katowice, pokój nr 8 (parter) lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „**K.110.3.2026– Instruktor/Instruktorka ds. kulturalno-oświatowych**”

Kontakt:

Sekcja Organizacyjno – Kadrowa Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach
Dom Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach,
ul. Ks. Bpa Adamskiego 22, pokój nr 8, w godzinach od 7.00 do 15.00
telefon 32 2515 216 w. 27, e-mail: kadry@domprzystan.org.pl



Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- a) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „Przystań” w Katowicach;
- b) Kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@domprzystan.org.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. C ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1260);
- d) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- e) Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- f) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

