Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
K/M
W ZESPOLE DS. ŚWIADCZEŃ
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zgorzelcu
ul. Bohaterów II Armii Wojska Polskiego 8
(Pełny etat, przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2026 r.)

I. Wymagania konieczne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
5) wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku praca socjalna, administracja, prawo, ekonomia;
6) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
7) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem programów pakietu MS OFFICE, tj. WORD, EXCEL;
8) umiejętność podejmowania decyzji i umiejętność dobrej organizacji pracy własnej;
9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, odporność na stres.

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika administracji publicznej;
2) wiedza w zakresie praktycznego stosowania przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o pomocy społecznej;
3) znajomość obsługi programu „POMOST";
4) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i rzetelność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przyznania świadczeń pieniężnych dotyczących osób usamodzielnianych oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień.
2. Udzielanie wsparcia osobom usamodzielnianym w realizacji indywidualnego planu usamodzielnienia oraz w uzyskaniu: zatrudnienia i odpowiednich warunków mieszkaniowych.
3. Wykonywanie zadań określonych w art. 119 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

4. Dokonywanie modyfikacji i oceny końcowej z realizacji indywidualnego programu usamodzielnieni.
5. Wszczynanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłaty i zastosowania ulgi w opłacie za pobyt dziecka lub osoby pełnoletniej w pieczy zastępczej i dokumentowanie ich oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień.
6. Analiza akt rodziców biologicznych i dłużników dotyczących pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
7. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
8. Prowadzenie na bieżąco rejestrów zgodnie z powierzonymi zadaniami.
9. Obsługa programów używanych do realizacji zadań.
10. Sporządzanie sprawozdań, zestawień i informacji dotyczących wykonywanej pracy.
11. Przygotowanie akt do złożenia w składnicy akt.

IV. Informacja o warunkach pracy na wolnym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Budynek III piętrowy, praca na parterze i III piętrze. W budynku jest winda. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Zgorzelcu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%.

VI. Do naboru należy przedłożyć następujące dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kserokopie świadectw pracy;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy;
7) oryginał kwestionariusza osobowego;
8) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku referent ds. administracyjnych;
10) inne dokumenty świadczące o predyspozycjach i umiejętnościach przydatnych na w/w stanowisku.

Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem– własnoręcznym podpisem z datą.

Wymagane dokumentny należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PCPR w Zgorzelcu lub pocztą na adres PCPR z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent ds. administracyjnych", w terminie do dnia 3 listopada 2026 r. do godziny 9^{00}.**
Dokumenty, które wpłyną do PCPR po upływnie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Do dokumentów należy dołączyć oświadczenie z następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referent ds. administracyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO") oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).
Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługujących mi prawie do dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Renata Andrysz

Zgorzelec, dnia 19.10.2026 r. Dyrektor PCPR w Zgorzelcu