Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. B. Prusa 5
57-200 Ząbkowice Śląskie
tel. 74 815 60 00, 74 815 68 28
fax 74 815 73 16

Ząbkowice Śl. 07.10.2026r.

OR.1010.I.2.2026

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw tworzenia i koordynacji programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynacji opieki długoterminowej

Liczba etatów: 1 etat.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe w kierunku administracyjnym.
5. Znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o osobach starszych i koordynacji opieki długoterminowej oraz innych niezbędnych podczas wykonywania zadań na stanowisku do spraw tworzenia i koordynacji problemów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych.
6. Doświadczenie i umiejętność analizy i syntezy dokumentów.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym do spraw tworzenia i koordynacji programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynacji opieki długoterminowej.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, związanych z tworzeniem i realizacją programów z zakresu pomocy społecznej, pieczy zastępczej, spraw osób niepełnosprawnych i innych będących w zakresie zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej ma terenie powiatu ząbkowickiego.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą funkcjonowania koordynatora opieki długoterminowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów w ramach europejskich funduszy strukturalnych, przygotowanie stosownych wniosków i dokumentacji.
5. Współpraca z podmiotami leczniczymi, jednostkami pomocy społecznej, innymi realizatorami usług, podmiotami ekonomii społecznej i organizacjami pozarządowymi.
6. Udzielenie informacji o prawach i uprawnieniach osobom zainteresowanym zgłaszającym się do Centrum,

7. Opracowanie dokumentacji konkursowej dotyczącej zlecania zadań z zakresu pomocy społecznej pieczy zastępczej, rehabilitacji osób niepełnosprawnych w tym kierowanie konkursu do ogłoszenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

1. Miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie ul. Bolesława Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie. Praca odbywać się będzie na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. Praca administracyjno-biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz bieżąca obsługa urządzeń biurowych.
3. Kontakt z pracownikami, interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją.
5. Wynagrodzenie zasadnicze: określone według stawki osobistego zaszeregowania (VII-XV kat. zaszeregowania), Regulaminu wynagradzania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich.

IV. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów/oświadczeń potwierdzające posiadanie umiejętności wskazanych w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

List motywacyjny i oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata/kandydatkę własnoręcznym podpisem.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie ze wskazaniem jakiego stanowiska dotyczy:
„Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw tworzenia i koordynacji programów w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz koordynacji opieki długoterminowej ” - do dnia 20.10.2026r. do godz. 15.30 osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, pok. 104 lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śl. ul. B. Prusa 5, 57-200 Ząbkowice Śląskie, decyduje data wpływu do PCPR.
Aplikacje, które wpłyną do Centrum Pomocy Rodzinie po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty tj. telefonicznie.
Aplikacje, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ząbkowicach Śląskich przy ul. B. Prusa 5 parter, stronie internetowej www.pcpr-zabkowiceslaskie.pl w zakładce nabór pracowników oraz www.biuletyn.abip.pl/pcpr-zabkowicesl/ w zakładce praca.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich (57-200) przy ulicy Bolesława Prusa 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: sekretariat@pcpr-zabkowiceslaskie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

DYREKTOR
Beata Mirek