

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Referent

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze
- 2. Określenie stanowiska:** Referent
- 3. Ilość stanowisk:** 1
- 4. Wymiar etatu:** umowa o pracę w pełnym wymiarze godzin (1 etatu)
- 5. Miejsce świadczenia usług:** siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze

6. Wymagania niezbędne:

Referentem może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe pedagogiczne
- 2) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) ma nieposzlakowaną opinię,
- 6) roczne doświadczenie w pracy na w/w stanowisku

7. Wymagania merytoryczne:

- 1) znajomość ustawy z dnia z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 poz. 49.) oraz powiązanych aktów wykonawczych,
- 2) znajomość ustawy z dnia 7.12.2023 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r., poz. 2809),
- 3) znajomość ustawy z dnia 09 września 2025 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz.1214.)

8. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi pakietu MS Windows oraz pakietu Office.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik wykonujący zadania na zajmowanym stanowisku jako referent

wykonuje następujące czynności:

1. udziela informacji i porad o prawach i uprawnieniach osób niepełnosprawnych, w tym

- w zakresie świadczeń dofinansowanych ze środków PFRON w ramach rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych,
2. gromadzi i aktualizuje informacje o instytucjach, jednostkach i podmiotach działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 3. współpracuje z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych, samorządami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
 4. bierze udział w opracowywaniu i realizacji powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz w przygotowaniu projektów uchwał w sprawie określenia zadań finansowanych ze środków PFRON,
 5. prowadzi sprawy dotyczące dofinansowań ze środków PFRON
 6. sporządza sprawozdania, analizy, opracowania i informacje zbiorcze dotyczące prowadzonego zakresu spraw,
 7. przygotowuje, przy współpracy z osobą odpowiedzialną za administrowanie stroną internetową, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Centrum, dbając o aktualność publikowanych informacji,
 8. inicjuje i podejmuje działania służące usprawnieniu i doskonaleniu organizacji oraz metod pracy,
 9. prowadzi oraz ewidencjonuje korespondencję dotyczącą prowadzonych przez siebie spraw,
 10. w pracy wykorzystuje systemy informatyczne obowiązujące w PCPR, dbając o integralność wprowadzanych danych,
 11. monitoruje prowadzone przez PFRON oraz inne organizacje programy i projekty dla osób niepełnosprawnych,
 12. podnosi poziom własnych umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach i samokształcenie,
 13. wykonuje inne czynności wskazane przez przełożonego.

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) aktualne Curriculum Vitae i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 5) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 1 do ogłoszenia).

11. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku referent -5 500,00 zł brutto

oraz dodatek za staż pracy będzie wzrastać o 1% w każdym roku pracy do 20% do 20 lat pracy.

12. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze referent**” w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15, pok. 116, **w terminie do 20.02 2026 r.** w godz. 7:30 – 15:30 od poniedziałku do piątku. Aplikacje, które wpłyną do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko referent”, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

13. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) Wyniki naboru na powyższe stanowisko będą wywieszane na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jeleniej Górze, przy ul. Podchorążych 15 oraz ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR.

Jelenia Góra, 04.02.2026 r.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Jeleniej Górze**

Ewelina Wójcik