



dnia 15.07.2025 r.

Wejherowo,

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Referent w Zespole Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) minimum rok stażu pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość przepisów z zakresu:
 - a. ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b. ustawy o pomocy społecznej,
 - c. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e. kodeksu postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku socjologia, administracja,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu oraz Systemu Obsługi Wsparcia – programu PFRON,
- 7) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 8) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 9) umiejętność interpretowania przepisów,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) pomoc wnioskodawcom w uzupełnianiu wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON za pośrednictwem Systemu Obsługi Wsparcia;
- 3) wprowadzanie wniosków do Systemu Obsługi Wsparcia o dofinansowanie ze środków PFRON oraz ich pełna obsługa;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem ze środków PFRON w ramach programu „Aktywny samorząd”;
- 5) udzielanie informacji klientom PCPR na temat ulg i uprawnień;
- 6) współpraca z pracownikami zespołu PON i innych zespołów organizacyjnych PCPR w zakresie zleconych zadań;

- 7) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie;
- 4. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny i życiorys (CV)- własnoręcznie podpisane,
 - 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoły, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
 - 4) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
 - 5) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.
 - 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
 - 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadcza własnoręcznym podpisem.

***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **„REFERENT W ZESPOLE POMOCY OSOBOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I STARSZYM”** w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 29.07.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia SIERPIEŃ 2025 r.**

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Ewa Leszczyńska nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. **Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarne zniszczone.**

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie

