



Wejherowo, 12.01.2026 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

Referent / Referentka w Zespole ds. Świadczeń

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

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie co najmniej średnie,
2. minimum 2-lata stażu pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia,
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet);
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) o samorządzie powiatowym,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
8. umiejętność interpretowania przepisów,
9. umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie dofinansowań i świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych na dzieci pochodzące spoza terenu powiatu wejherowskiego;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie świadczeń pieniężnych oraz dodatków dla rodzin zastępczych na dzieci pochodzące spoza terenu powiatu wejherowskiego;
- 3) informowanie klientów o prawach i uprawnieniach;

- 4) obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych oraz dodatków dla rodzin zastępczych na dzieci pochodzące spoza terenu powiatu wejherowskiego;
- 5) stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz archiwizowanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń,
- 6) prowadzenie dokumentacji dzieci pochodzących z terenu powiatu wejherowskiego, umieszczonych w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka na terenie innych powiatów oraz bieżąca analiza dochodów i wydatków w tym zakresie,
- 7) sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych w zakresie comiesięcznych świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dzieci pochodzących spoza terenu powiatu wejherowskiego w rodzinach zastępczych, na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka, kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych oraz dofinansowania do wypoczynku,
- 8) sporządzanie projektów porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi warunków przyjęcia i pobytu dziecka w pieczy zastępczej oraz prowadzenie rejestru porozumień,
- 9) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych i sprawozdań opisowych;

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
6. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
7. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

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

V. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy oraz dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
5. proponujemy następujące warunki płacowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze: wg kategorii VIII zaszerzegowania 5200,00 zł brutto miesięcznie
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł brutto miesięcznie na pełen etat, wypłacany do 31.12.2027 r. na podstawie Uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.,

- c) nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- e) nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR,
- f) świadczenia socjalne wypłacane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Referent / Referentka w Zespole ds. Świadczeń**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 26.01.2026 r. do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2026 r.

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

Informacji w sprawie naboru można uzyskać pod 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 protokolarnie zniszczone.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie