



Wejherowo, 02.04.2026 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 1-rok 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) przyjmowanie oświadczeń, wniosków, naliczanie świadczeń prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania wychowanków przebywających w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka po 18 roku życia,

- 2) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
- 3) sporządzanie zestawień do wypłaty środków finansowych na utrzymanie lokalu mieszkalnego oraz na pokrycie kosztów utrzymania wychowanków przebywających w rodzinach zastępczych i rodzinnych domach dziecka po 18 roku życia,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o Karcie Polaka i aktów wykonawczych do ustawy,
- 5) prowadzenie dokumentacji wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie należnych świadczeń oraz ustalanie ich sytuacji, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 6) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków, zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych wynikających z zakresu czynności,
- 8) sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 9) obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych przyznających środki finansowe, świadczenia i dodatki, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) udzielanie informacji na temat przepisów dotyczących świadczeń i dodatków realizowanych w Zespole ds. Świadczeń,
- 11) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych i sprawozdań opisowych,
- 12) stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz przygotowywanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 14) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 15) nadzór nad powierzonym mieniem,
- 16) systematyczne korzystanie ze służbowej skrzynki mailowej.

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: 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 przesać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 24.04.2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR).
Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 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