



Wejherowo, 14.05.2026 r.

## OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie  
ogłasza rekrutację na stanowisko:

Pracownik Socjalny / Pracownica socjalna  
w Zespole ds. Świadczeń

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

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
  - a) posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
  - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
  - c) ukończenie do dnia 31 grudnia 2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
  - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) znajomość przepisów:
  - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność,
- 2) bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
- 3) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 4) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych celem ustalenia uprawnień do świadczeń dla osób usamodzielnianych oraz cudzoziemców, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 2) zapewnienie właściwych form pomocy osobom usamodzielnianym, w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, m. in. poprzez pomoc w uzyskaniu poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 3) udzielanie porad i pomocy opiekunom usamodzielnienia w zakresie doboru metod postępowania z usamodzielnianymi wychowankami, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- 4) świadczenie pracy socjalnej w środowisku wynikającej z zadań realizowanych przez Zespół ds. Świadczeń,
- 5) realizacja zadań powiatu w zakresie udzielania pomocy cudzoziemcom w stosunku do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 6) prowadzenie dokumentacji cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
- 7) prowadzenie dokumentacji pełnoletnich wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży lub okręgowe ośrodki wychowawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, całodobowe młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie należnych świadczeń oraz ustalanie ich sytuacji, niezbędnej do przyznania świadczenia,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków, zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania pobytu w mieszkaniu treningowym i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej oraz współpraca z podmiotami wynajmującymi lokale mieszkalne na potrzeby mieszkań treningowych w zakresie bieżących rozliczeń,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji dotyczących pomocy pieniężnej dla pełnoletnich wychowanków, cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą oraz o skierowaniu i ustaleniu odpłatności za pobyt w mieszkaniu treningowym,
- 12) sporządzanie zestawień do wypłaty świadczeń pieniężnych dla pełnoletnich wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, wychowanków opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży lub okręgowe ośrodki wychowawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, całodobowe młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze oraz cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą,
- 13) obsługa programu komputerowego POMOST w zakresie sporządzania decyzji administracyjnych przyznających pomoc pieniężną pełnoletnim wychowankom po opuszczeniu pieczy zastępczej, opuszczających domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży lub okręgowe ośrodki wychowawcze, schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne

- ośrodki wychowawcze, całodobowe młodzieżowe ośrodki socjoterapii i młodzieżowe ośrodki wychowawcze, w sprawie mieszkań treningowych oraz cudzoziemców, którzy uzyskali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą ,
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków, w tym sprawozdań resortowych, OZPS i sprawozdań opisowych,
  - 15) Stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz przygotowywanie dokumentacji powstałej w Zespole ds. Świadczeń do archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) informowanie klientów o prawach i uprawnieniach,
  - 17) współdziałanie w opracowaniu i realizacji Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej i Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
  - 18) współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej i Instytucjonalnej Pieczy Zastępczej oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
  - 19) współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie uzyskiwania opinii lub informacji, służących realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
  - 20) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska.

#### **4. Zakres odpowiedzialności:**

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

#### **5. 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 (np. świadectwa pracy, zaświadczenia ZUS o wykonywaniu umów zlecenia czy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- 7) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

- 1) praca administracyjno – biurowa oraz w terenie,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
- 4) w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 5) 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%.
- 6) proponujemy następujące warunki płacowe:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze: 5500,00 zł brutto miesięcznie,
  - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,

c) dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 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.,

d) nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

e) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

f) nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR,

g) 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 „**Rekrutacja na stanowisko: Pracownik Socjalny / Pracownica socjalna w Zespole ds. Świadczeń**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo lub przesać na wyżej wymieniony adres.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

**Informacje w sprawie rekrutacji można uzyskać pod nr tel. 58 672 40 63 wew. 43.**

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie