

Wejherowo, 22.06.2026 r.



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

**Referent / Referentka
w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

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

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
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, internet);
8. znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - b) rozporządzenie o orzekaniu o niepełnosprawności i o stopniu niepełnosprawności,
 - c) o pracownikach samorządowych,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym 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. udzielanie zainteresowanym osobom informacji w sprawach dotyczących działalności i funkcjonowania PZON,
2. wydawanie legitymacji osobom niepełnosprawnym lub osobom uprawnionym do ich odbioru,
3. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym lub osobom uprawnionym do ich odbioru,

4. przygotowanie w systemie KSMOON oraz wysyłanie zawiadomień o terminie odbioru kart parkingowych oraz legitymacji osób niepełnosprawnych,
5. przyjmowanie wniosków w sprawie wydania: legitymacji osoby niepełnosprawnej, karty parkingowej, orzeczenia o niepełnosprawności oraz orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
6. przygotowywanie druków wniosków PZON dla potrzeb klientów,
7. współpraca z pracownikami z innych komórek organizacyjnych PCPR,
8. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
9. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
10. nadzór nad powierzonym mieniem,
11. systematycznie korzystanie ze 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, zaświadczenia z ZUS),
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, - Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Wejherowie
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: 5 450,00 zł brutto miesięcznie
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek motywacyjny w wysokości 920,00 zł brutto miesięcznie na pełen etat, wypłacany na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników PCPR w Wejherowie,
 - 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 Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 03.07.2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

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