



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

**nazwa stanowiska: II Zastępca Dyrektora**

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

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku pedagogika, praca socjalna, praca z rodziną, administracja, zarządzanie,
2. doświadczenie zawodowe min. 5 lat,
3. min 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej,
4. specjalizacja z zakresu pomocy społecznej,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. obywatelstwo polskie,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - b) ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
  - c) ustawy o pomocy społecznej.
  - d) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie i ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
  - f) ustawy o finansach publicznych
  - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
  - h) ustawy Kodeks Pracy
  - i) ustawy o pracownikach samorządowych.
  - j) ustawy o samorządzie powiatowym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność korzystania z przepisów prawa,
2. Zarządzanie informacją,
3. Zarządzanie personelem,
4. Umiejętność podejmowania decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Techniczna obsługa komputera,
7. Umiejętności analityczne,
8. Kreatywność,
9. Odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
10. Profesjonalizm, sumienność, odpowiedzialność, sprawność, bezstronność, obowiązkowość, pomysłowość, zdyscyplinowanie, uczciwość, refleksyjność, lojalność.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań związanych z organizacją pracy II Zastępcy Dyrektora.
2. Pomoc w organizacji pracy podległych zespołów zgodnie z regulaminem organizacyjnym oraz systematyczne nadzorowanie ich działalności.

3. Nadzór nad opracowaniem i realizacją Powiatowej Strategii Rozwiązywanie Problemów Społecznych oraz programów operacyjnych do Strategii i opracowanie corocznego sprawozdania z ich realizacji.
4. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.
5. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji zadań podległych zespołów.
6. Wnioskowanie do dyrektora PCPR o szkolenia dla pracowników podnoszących ich kompetencje.
7. Zastępowanie I zastępcy dyrektora podczas jego nieobecności.
8. Zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności.
9. Realizacja programów i projektów ze środków zewnętrznych.
10. Dbłość o dobry wizerunek PCPR.
11. Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
12. Nadzorowanie spraw związanych z organizowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej
13. Nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, pełnoletnich wychowanków.
14. Nadzorowanie spraw związanych z dochodzeniem opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
15. Nadzorowanie prowadzenia spraw dotyczących cudzoziemców.
16. Organizowanie i monitorowanie zadań z zakresu interwencji kryzysowej.

#### **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, zaświadczenie 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. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku zastępcy dyrektora,
9. 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 7 800,00 zł brutto miesięcznie
  - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) dodatek funkcyjny 1 200,00 zł brutto miesięcznie,
  - d) 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.,
  - e) nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- f) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- g) nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR,
- h) 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 II Zastępcy Dyrektora**” 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.**

**Informacje 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