



Wejherowo, 17.07.2026 r.

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

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,
2. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym minimum 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
3. specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej w rozumieniu przepisów art. 122 ustawy o pomocy społecznej,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. obywatelstwo polskie,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - 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 domowej,
 - 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,
 - k) oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania informacją, zarządzania personelem,
2. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. umiejętność podejmowania decyzji, kreatywność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. techniczna obsługa komputera,
6. umiejętności analityczne,
7. samodzielność w realizacji zadań,
8. odporność na stres i umiejętność rozładowywania napięć,
9. 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. dbałość 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 i kwalifikacje zawodowe oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, w tym: kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 2012 r. w sprawie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia z zakładów pracy oraz ZUS),
5. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
6. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
7. przygotowana w formie pisemnej koncepcja pracy na stanowisku zastępcy dyrektora,
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 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 przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 14.08.2026 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