DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NR 11/2025 NA STANOWISKO
ADMINISTRATOR

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku
ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork

II. OKREŚLENIE STANOWISKA
ADMINISTRATOR

III. WYMIAR ETATU
PEŁEN ETAT

1. Norma dobowa czasu pracy:
    1. Poniedziałki: 9 godzin,
    2. Wtorki-Czwartki: 8 godzin,
    3. Piątki: 7 godzin.
2. Norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin.

IV. FORMA ZATRUDNIENIA
Umowa o pracę
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA
Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalona zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t.j. 2024, poz. 1639 ze zm.) – na stanowisku **ADMINISTRATOR** w przedziale **od 4870,00 zł brutto (przy pełnym etacie).**

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie; mile widziane wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja lub pokrewne.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku administratora.
6. Nieposzlakowana opinia.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
2. Znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Znajomość przepisów samorządowych.
4. Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office, Internet, poczta elektroniczna).
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.
8. Mile widziane prawo jazdy kat. B.
9. Mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obsługą wydatków PFRON.
10. Znajomość i umiejętność obsługi elektronicznego systemu SOW (System Obsługi Wsparcia).

VIII. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z:
    1. funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
    2. dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
    3. dofinansowaniem likwidacji barier funkcjonalnych,
    4. dofinansowaniem organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
    5. udzielaniem informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
    6. realizacją dofinansowań w ramach programów „Aktywny Samorząd”, „Program wyrównywania różnic między regionami” oraz innych programów realizowanych przez powiat malborski ze środków PFRON.
2. Opracowywanie programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych, zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i likwidacji barier funkcjonalnych, oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami.
4. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
5. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej, a także z oddziałami PFRON.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Rekomendacje (jeśli kandydat posiada).
4. Oryginał kwestionariusza osobowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz inne dokumenty potwierdzające posiadane umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładów pracy potwierdzające wymagany staż pracy.

7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za przestępstwo umyślne lub skarbowe *(osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego).*
9. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – kandydaci do pracy.
11. Wszystkie oświadczenia i dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.
12. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej: bip.pcpr.powiat.malbork.pl

X. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Praca o charakterze biurowym. Do głównych obowiązków należy przyjmowanie, weryfikacja oraz rozliczanie wniosków papierowych i elektronicznych składanych przez osoby posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Praca wymaga empatii, dokładności, rzetelności oraz umiejętności posługiwania się systemami informatycznymi wykorzystywanymi do obsługi wniosków.

Stanowisko wiąże się również z koniecznością przemieszczania na terenie miasta oraz pomiędzy miejscowościami na terenie powiatu malborskiego w celu przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań finansowanych ze środków PFRON, w szczególności w zakresie dofinansowań do likwidacji barier architektonicznych.

Jednostka nie dysponuje samochodem służbowym – w przypadku konieczności wyjazdów służbowych pracownik korzysta z własnego środka transportu lub transportu publicznego.

Praca od 1 grudnia 2025 roku.

Urlop wypoczynkowy:

- 20 dni – w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
- 26 dni – w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.
  (1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.)

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

Pracownika nie obejmuje żaden układ zbiorowy pracy.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę:

- 2 tygodnie – przy zatrudnieniu krótszym niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc – przy zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące – przy zatrudnieniu co najmniej 3 lata.

XI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 21 listopada 2025 r. do godziny 13:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6 – osobiście lub pocztą.

Uwaga: decyduje data wpływu dokumentów do PCPR.

Kopertę należy oznaczyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko – Administrator w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku"

XII. INFORMACJE DODATKOWE

- Zgłoszenia, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

XIII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu **wrześniu 2025 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork – w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wynosił **powyżej 6%.**

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej PCPR w Malborku.



Dokument podpisany przez MONIKA SOBCZYŃSKA
Data: 2025.10.29 14:30:42 CET