POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
82-200 Malbork, Pl. Słowiański 6
tel. 55 647-15-45 do 47
NIP 579-1[illegible]

P.O. DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR Nr 5/2025
NA STANOWISKO URZĘDNICZE: 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

IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę

V. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie minimum średnie,
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie.

VI. 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 obsługi programów komputerowych,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.
7. Mile widziany staż pracy z doświadczeniem obsługi wydatków PFRON.
8. Obsługa elektronicznego systemu SOW - System Obsługi Wsparcia.

VII. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
   - funkcjonowaniem warsztatów terapii zajęciowej,
   - dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
   - dofinansowaniem likwidacji barier funkcjonalnych,
   - dofinansowaniem organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki,
   - udzielaniem informacji o prawach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym,
   - dofinansowaniem w ramach Aktywnego Samorządu i Programu wyrównywania różnic między regionami,
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 prowadzenie współpracy w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami,
4. Sporządzanie sprawozdań z zadań realizowanych zadań,
5. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej a także z oddziałami PFRON,

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Cv,
2. List motywacyjny,
3. Oryginał kwestionariusza personalnego,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także czy kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - kandydaci do pracy,
9. Oświadczenia, informacje, dokumenty winny być własnoręcznie podpisane,
10. Do pobrania na stronie internetowej https://pcpr.powiat.malbork.pl/bip/ :
    a. oryginał kwestionariusza personalnego,
    b. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych - kandydaci do pracy,
    c. wzór oświadczenie-rekrutacja,
11. Dobrowolne podanie innych danych niż wynikające z przepisów prawa traktowane jest jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie poprzez wyraźne działanie potwierdzające.

IX. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **16.04.2025r.** do godz. **14:00** w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko: Administrator w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku" (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Malborku).

X. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie określonym w IX nie będą rozpatrywane i podlegają archiwizacji.
2. Osoby, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (informacja na stronie internetowej PCPR w Malborku www.pcpr.powiat.malbork.pl,
3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko główny księgowy nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR www.pcpr.powiat.malbork.pl,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.
5. Dodatkowych informacji udziela:

Pan Patryk Pawłowski – p.o. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu 55 647-15-45 w godzinach 8:00 – 15:00.

Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1557 ze zm.) informuję, iż Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22[1] Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

p.o. DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w MALBORKU
Patryk Pawłowski