DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MALBORKU
OGŁASZA NABÓR NR 4/2026
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OSOBA DO OBSŁUGI SEKRETARIATU

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork
Miejsce pracy:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, ul. Plac Słowiański 6, 82-200 Malbork
II. OKREŚLENIE STANOWISKA: SEKRETARKA/PRACOWNIK SEKRETARIATU
III. WYMIAR ETATU: pełen etat,
IV. FORMA ZATRUDNIENIA: umowa o pracę na czas określony od dnia 01.04.2026 roku
V. WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA

- Wynagrodzenie zasadnicze: od 4 780,00 zł brutto (od 17.03.2026 r. od 4 940,00 zł brutto) (Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, **VII** kategoria zaszeregowania);
- Dodatek za wieloletnią pracę: po 5 latach zatrudnienia – 5% wynagrodzenia zasadniczego; wzrost o 1% za każdy kolejny rok pracy do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego (art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).

VI. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie.
4. Znajomość podstawowych przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu powiatowego oraz działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Obsługa komputera i programów pakietu LibreOffice oraz Microsoft Office.
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka).
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Mile widziana znajomość obsługi systemów ePUAP oraz e-Doręczeń.
5. Doświadczenie w pracy biurowej.
6. Umiejętność prowadzenia i ewidencjonowania korespondencji.
7. Znajomość zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów.

VIII. KOMPETENCJE OSOBISTE:

1. Sumienność i odpowiedzialność w wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Dobra organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów.
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami.
4. Umiejętność pracy w zespole i samodzielność w działaniu.
5. Dokładność i rzetelność.
6. Odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Dyskrecja w zakresie przetwarzanych informacji i dokumentów.

IX. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Obsługa interesantów i udzielanie informacji zgodnie z kompetencjami jednostki.
2. Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Redagowanie pism urzędowych, notatek i dokumentów wewnętrznych.

4. Obsługa urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka) oraz systemów elektronicznych (ePUAP, e-Doręczenia).
5. Wspieranie bieżącej pracy administracyjnej jednostki i archiwizacja dokumentów.
6. Organizacja pracy własnej i pomoc w koordynowaniu działań w zespole.
7. Zapewnienie rzetelnej obsługi dokumentów zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
8. Obsługa interesantów i gości w sekretariacie oraz bieżąca organizacja spotkań, wsparcie administracyjne i organizacyjne Dyrektora jednostki.
9. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w niniejszym zakresie, a wynikających z zajmowanego stanowiska.

X. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
    1. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    2. o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci),
    3. o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
    4. o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019 poz. 1781 z późn. zm.),
6. Mile widziane dokumenty potwierdzające referencje z poprzednich miejsc pracy.

XI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 23 marca 2026 roku do godziny 14:00** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, Plac Słowiański 6, pocztą lub osobiście (uwaga: liczy się data wpływu do PCPR) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko – SEKRETARKA/PRACOWNIK SEKRETARIATU”.**

XII. INFORMACJE DODATKOWE:

Oferty, które wpłyną do PCPR w Malborku po terminie określonym w pkt IX nie będą rozpatrywane.

1. Osoby, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
   Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR 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:

Pani Monika Sobczyńska – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku, pod numerem telefonu (55) 647-15-45 wew. 19 w godzinach 8:00 – 14:00.

XIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu luty 2026 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 umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Malborku.



Dokument podpisany przez Monika Sobczyńska
Data: 2026.03.11 12:59:44 CET