



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

83-300 Kartuzy ul. Mściwoja II 20 tel./fax 0 58 685-33-20, 684-00-82,

adres internetowy: www.pcprkartuzy.pl

email: sekretariat@pcprkartuzy.pl

Kartuzy, dnia 29 maja 2026 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
poszukuje osoby do pracy na stanowisku
pomocy administracyjnej

**I. Nawa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20**

**II. Określenie stanowiska: osoba na stanowisko pomocy administracyjnej w Powiatowym
Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach**

III. Wymiar etatu: pełen etat - 40 godzin tygodniowo
(w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami)

IV. Forma zatrudnienia: umowa o pracę

V. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania

niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych.

dodatkowe:

- 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 2) kultura osobista,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) rzetelność, uczciwość,
- 5) bardzo dobra organizacja pracy,
- 6) znajomość zagadnień: ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo o ruchu drogowym w zakresie kart parkingowych.

VI. Zakres obowiązków:

- 1) Pomoc w pracach administracyjnych Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach.
- 2) Pomoc w obsłudze komisji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Kartuzach.

- 3) Cykliczne wg. potrzeb przygotowanie danych z realizowanych zadań, informacji sprawozdawczej niezbędnej do opracowania, aktualizacji i ewaluacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, powiatowego programu wsparcia osób niepełnosprawnych oraz danych niezbędnych do opracowania oceny zasobów pomocy społecznej powiatu kartuskiego.
- 4) Prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla klientów jednostki pomocy społecznej z realizowanych zadań, informacji dot. ulg i uprawnień osób z niepełnosprawnością oraz osób korzystających z pomocy społecznej.

VII. Wysokość wynagrodzenia:

- wynagrodzenie zasadnicze: 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 z późn.zm i Zarządzeniem nr 22/2024 z dnia 15 listopada 2024 r. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach oraz Zarządzenia nr 14/2026 z dnia 7 kwietnia 2026 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach – **od IV do VIII kategorii zaszeregowania**; od 4.870,00 zł.
- 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 t.j. Dz.U. z 2024, poz. 1135);
- dodatek motywacyjny - na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r. w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz § 12 regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach;
- inne składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne związane z pracą określone w Zarządzeniu nr 22/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Zgodnie z art.18^{3ca} § 2 Kodeksu pracy, szczegółowa oferta wynagrodzenia uwzględniająca wszystkie składniki zostanie przedstawiona wybranemu kandydatowi do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy.

VIII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30-16:00, piątek 7:30-15:00,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

IX. W kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

X. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u),
- 4) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku zatrudnienia,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisane oświadczenie o:
 - a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) posiadaniu obywatelstwa polskiego

XI. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko pomocy administracyjnej” w terminie **do dnia 12 czerwca 2026 r. do godz. 14.30.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach (adres: pcpr.kartuzyibip.pl/public/) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach
Grzegorz Mikiciuk
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/

Klauzula informacyjna:

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach**.

1. Administratorem danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie** z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl
2. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e -mail: biuro@markdataprotection.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach na stanowisku pomocy administracyjnej.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych.
6. Odbiorcą danych osobowych będą tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w tym państwa trzecie, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt. 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach
Grzegorz Mikiciuk
/-kwalifikowany podpis elektroniczny/