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

e-mail: sekretariat@pcprkartuzy.pl

Kartuzy, 4 listopada 2026 r.

Oferta pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na wolne stanowisko urzędnicze osoba na stanowisko młodszego referenta ds. informatyki

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w miesiącu październiku 2026 r. wyniósł co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2026 r., poz. 884).

I. Określenie stanowiska urzędniczego**: osoba na stanowisko młodszego referenta ds. informatyki w Dziale Organizacyjnym i realizacji programów celowych PFRON**

Miejsce wykonywania pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20, 83-300 Kartuzy**

Wymiar czasu pracy**:** **pełen etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

II. Kandydat przystępujący do naboru powinien spełniać następujące wymagania:

niezbędne:

1) wykształcenie średnie o profilu informatyka lub technik informatyk,
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 znajomość obsługi komputera – w tym pakietu biurowego oraz poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych,
7) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

dodatkowe:

1) kultura osobista,
2) dobra organizacja pracy,
3) dyspozycyjność,
4) rzetelność, uczciwość,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) kreatywność,
7) umiejętność dobrej komunikacji werbalnej ,
8) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw,

9) mile widziane doświadczenie zawodowe na równorzędnym stanowisku pracy.

III. 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 wymaga szczególnej koncentracji,
4) kontakty z pracownikami oraz klientami zewnętrznymi – bezpośrednie i telefoniczne,
5) praca wymaga komunikowania się głosowego,
6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
7) obsługa sprzętu biurowego,
8) charakter pracy: praca administracyjno-biurowa, sposób jej wykonywania: praca siedząca,
9) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
10) przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2026 r.

IV. 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 VII do XI kategorii zaszeregowania;** od 4.940,00 zł brutto.
- 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 spawie 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.

V. Zakres wymaganych dokumentów:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. C.V.), o którym mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np.

zaświadczenie zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje, opinie, itp.),
6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u).
7) 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.1 lit.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),
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) obywatelstwa polskiego.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w zakresie:

1) bieżąca pomoc techniczna dla użytkowników, w zakresie eksploatacji sprzętu tj. komputerów, drukarek, monitorów, UPS i oprogramowania;
2) bieżące konfigurowanie i uaktualnianie oprogramowania, w sposób właściwy ze względu na jego przeznaczenie oraz potrzeby, zgodnie z przyjętymi standardami w jednostce;
3) bieżące merytoryczne wsparcie użytkowników, w zakresie obsługi systemów operacyjnych, programów biurowych, sprzętu komputerowego;
4) nadzór i monitorowanie napraw sprzętu, zleconych innym podmiotom;
5) naprawa uszkodzonego sprzętu komputerowego w ramach swoich możliwości i własnych zasobów;
6) instalacja, aktualizacja i re-instalacja oprogramowań;
7) aktualizacja certyfikatów kwalifikowalnych;
8) ochrona informacji i zapobieganie przed nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez jednostkę;
9) wstępna reakcja na ujawnione zagrożenia;
10) monitorowanie systemu informatycznego EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją);
11) współpraca IT z firmą zewnętrzną,
12) prowadzenie spisów i inwentaryzacji oprogramowania, licencji oraz sprzętu,
13) wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy w Dziale Organizacyjnym i realizacji programów celowych PFRON;

VII. Dokumenty należy składać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, ul. Mściwoja II 20 (sekretariat) **w terminie do dnia 16.11.2026 r. (poniedziałek) do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze - osoba na stanowisko młodszego referenta ds. informatyki w Dziale Organizacyjnym i realizacji programów celowych PFRON”.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego.

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 informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

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 niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w PCPR w Kartuzach osoby na stanowisko młodszego referenta ds. informatyki.
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 obligatoryjne 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/