

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
AL. WYZWOLENIA 20-24, 58-300 WAŁBRZYCH**

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT
NA STANOWISKO:
Referent w Zespole Organizacyjno–Administracyjnym
i Rehabilitacji**

Liczba etatów: 1

Wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Organizacyjno–Administracyjny i Rehabilitacji

Planowany początek zatrudnienia: 01 grudzień 2025 rok

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta,
- znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- znajomość ustawy kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego,
- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność i staranność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność myślenia i działania, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- biegła obsługa komputera.

Wymagania dodatkowe:

- wysoka kultura osobista,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- doświadczenie w pracy w samorządzie.

Główne obowiązki wykonywane na w/w stanowisku:

1. Realizacja zadań Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych dotyczących dofinansowania likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych obejmujących:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja, rejestracja oraz wprowadzanie do systemu SOW wniosków składanych w ramach powierzonych zadań,
 - b) dokonywanie wizji lokalnych w miejscu zamieszkania wnioskodawców,
 - c) przygotowywanie umów o dofinansowanie,
 - d) weryfikacja kosztorysów,
 - e) przygotowywanie i rozliczanie zawartych umów,
 - f) terminowe przekazywanie środków zgodnie z zawartymi umowami,
 - g) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w zakresie niezbędnym prowadzenia realizacji zadań.
2. Realizacja zadań z zakresu sportu, kultury i rekreacji osób niepełnosprawnych.
3. Pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących sytuacji osób z niepełnosprawnością w powiecie oraz ewaluacja programu działań na ich rzecz.
4. Wprowadzanie do systemu SOW wniosków złożonych przez Wnioskodawców.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań.
6. Wydawanie decyzji dotyczących pobytu w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy.
7. Obsługa klientów wizytujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.
8. Obsługa wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego i przedmiotów ortopedycznych dla mieszkańców Powiatu Wałbrzyskiego.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca w siedzibie jednostki przy Al. Wyzwolenia 20-24 w Wałbrzychu,
- praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 poz. 1638) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru) potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dyplomów poświadczające posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem kandydata (oryginały do wglądu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem kandydata (oryginały do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem kandydata (oryginały do wglądu),
- 6) oświadczenie kandydata:
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku Referenta,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieposzlakowanej opinii,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 8) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoby zainteresowane ofertą proszone są o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **REFERENT w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym i Rehabilitacji** w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu Al. Wyzwolenia 24 (parter, pokój 22), 58-300 Wałbrzych **do dnia 31.10.2025 r. do godz. 14:30.**

Dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277).

Informacje dodatkowe:

1. Osoby, których dokumenty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko Referenta bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
4. Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
6. Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO — przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277) oraz Rozporządzenie

Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 894 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO — przetwarzanie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Dokumenty złożone w ramach naboru, na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru lub w przypadku, gdy kandydat nie zgłosi się po ich odbiór niszczone przez Zespół Organizacyjno – Administracyjny i Rehabilitacji w sposób nieodwracalny, uniemożliwiający odczyt zawartych w nich danych.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania postępowania rekrutacyjnego i po tym czasie zostaną usunięte.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody).
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W zakresie danych zebranych na podstawie zgody, podanie danych jest dobrowolne.
13. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
14. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
15. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych u Administratora Adres e-mail: iod@pcpr.walbrzych.pl, numer telefonu: 781 789 794, adres do korespondencji: Al. Wyzwolenia 20-24, 58-300 Wałbrzych.
16. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pcpr.walbrzych.pl/.
17. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
18. Przed podpisaniem umowy o pracę, kandydat jest zobowiązany do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego z informacją o osobie/kandydacie w KRK.

Wałbrzych, dnia 20.10.2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wałbrzychu
Joanna Komalska

