

PCPR.IV.1000.3.2026

Nowa Sól, 05.08.2026 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor (K/M)**

- 1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól.
- 2. OKREŚLENIE STANOWISKA:** Inspektor (K/M).
- 3. WYMIAR ETATU:** pełny.
- 4. FORMA ZATRUDNIENIA:** umowa o pracę w systemie podstawowego czasu pracy.
- 5. MIEJSCE WYKONYWANEJ PRACY:** siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub średnie i 5 lat stażu pracy,
- 7) znajomość ustaw niezbędnych przy wykonywaniu zadań, w szczególności: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o pracowniczych planach kapitałowych, o ochronie sygnalistów, o dostępie do informacji publicznej o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) umiejętność obsługi programów płacowo-kadrowych,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,

- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 8) sumienność, obowiązkowość, dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- 5) organizowanie służby przygotowawczej,
- 6) organizowanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 7) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia,
- 9) kierowanie na badania do lekarza medycyny pracy,
- 10) współdziałanie ze służbą BHP,
- 11) wprowadzanie danych do systemu kadrowo – płacowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 13) realizacja zadań dotyczących ustawy o ochronie sygnalistów,
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin w ZUS, w tym aktualizowanie danych,
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS zleceniobiorców,
- 16) zgłaszanie do ZUS umów o dzieło,
- 17) przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk w Centrum,
- 19) terminowe sporządzanie sprawozdań,
- 20) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa informacji,
- 22) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 23) koordynowanie terminowego rozpatrywania skarg wpływających do Centrum,
- 24) obsługa finansowa realizowanych programów osłonowych,
- 25) obsługa finansowa zadań finansowanych ze środków PFRON.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 3-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik 1;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik 2;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik 3;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze – załącznik 4.

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, należy złożyć oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.”, dot. to min. kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól, z dopiskiem: „Nabór na Inspektora” ' **w terminie do dnia 31.08.2026 r.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 3) po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, a także na tablicy informacyjnej.
- 4) o stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.1135);
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania i kategorią zaszerzegowania od 5.060,00 zł do 7.500,00 zł brutto + dodatek motywacyjny 1.000,00 zł brutto.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
Aldona Porczyńska-Nalewajko

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Obywatelstwo:.....
4. Dane kontaktowe

.....

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie- tel. lub adres do korespondencji)

5. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	Stanowisko

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria i numer:..... wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości:

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Nowej Soli na stanowisku

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam
z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli na stanowisku

oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (*imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek*) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Obowiązek informacyjny:

- 1) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: inspektor@4consult.com.pl
- 2) **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Staszica 1A.
- 3) Pana/i dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Podstawą przetwarzania przez nas Pana/i danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili można wycofać udzieloną zgodę, pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
- 5) Pana/i dane **nie będą przekazywane**.
- 6) Pana/i dane będziemy **przetwarzać tak długo**, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
- 7) W każdej chwili **ma Pan/i prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy dane.
- 8) Przysługuje Panu/i **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), co do przetwarzania danych osobowych
- 9) Podanie Pana/i danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
- 10) Pana/i dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pana/i sytuację prawną lub wywoływać dla Pana/i inne podobne doniosłe skutki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)