

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie

ul. Bolesława Chrobrego 13, 64-400 Międzychód

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

inspektor powiatowy do spraw organizacyjno - kadrowych

Liczba miejsc pracy: 1

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę

Planowany początek zatrudnienia: 1 październik 2026 r.

Miejsce świadczenia pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie,
ul. Bolesława Chrobrego 13, 64-400 Międzychód.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja publiczna.
6. Co najmniej 3 – miesięczny staż pracy w formie zatrudnienia, lub stażu w jednostkach samorządu terytorialnego oraz staż pracy minimum 3 lata.
8. Znajomość przepisów Kodeksu pracy.
9. Znajomość przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Znajomość przepisów dotyczących czasu pracy, urlopów i dokumentacji pracowniczej.
11. Znajomość przepisów KPA – skargi i wnioski.
12. Znajomość przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej + BIP.
14. Znajomość przepisów Ustawy o samorządzie powiatowym.
15. Znajomość przepisów dotyczących Archiwów oraz instrukcji kancelaryjnej i JRWA.
16. Znajomość przepisów BHP i badania pracowników.
17. Znajomość przepisów RODO i ochrona danych osobowych.
18. Znajomość przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych.
19. Znajomość przepisów Ustawy o pomocy społecznej.
20. Znajomość przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
21. Znajomość przepisów Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy.

2. Umiejętność obsługi systemu elektronicznego obiegu dokumentów e-doc.
3. Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office.
4. Doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnością.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, dobra organizacja pracy własnej, asertywność i radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
6. Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno-kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników, w tym ewidencji czasu pracy, urlopów, delegacji, ocen okresowych oraz badań profilaktycznych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, zaopatrzeniem, zakupami oraz ewidencją środków trwałych i wyposażenia.
4. Administrowanie obiektami Centrum, w tym obsługa umów, kontakt z dostawcami mediów i usług, ubezpieczenie oraz organizacja ochrony obiektów.
5. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu dyrektora, w tym obsługa korespondencji, skarg i wniosków oraz obsługa interesantów.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz obsługa systemów teleinformatycznych, w szczególności CAS, GUS i KSeF.
7. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Centrum oraz kadry pomocy społecznej.
8. Koordynowanie opracowywania planów, programów i projektów związanych z działalnością Centrum.
9. Monitorowanie programów i funduszy europejskich, prowadzenie dokumentacji projektowej oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz dokumentacji i rejestrów związanych z działalnością Centrum.
11. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu, w szczególności PCPR, PCUW i PUP.
13. Udzielanie informacji, wsparcia i pomocy osobom potrzebującym oraz obsługa interesantów w zakresie zadań Centrum.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa.
2. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie, ul. Bolesława Chrobrego 13 oraz w terenie – na obszarze objętym działaniami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Międzychodzie.
3. Praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Wynagrodzenie zasadnicze: 5030 - 5630 zł brutto miesięcznie, powiększone o dodatek za wieloletnią pracę oraz inne składniki wynagrodzenia przysługujące na podstawie obowiązujących przepisów.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
5. Oświadczenie kandydata o:
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - zapoznaniu się z przepisami procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wzory oświadczeń i kwestionariusza oraz klauzula informacyjna znajdują się w załączniku do ogłoszenia.

Wszystkie oświadczenia i dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Bolesława Chrobrego 13, 64-400 Międzychód lub za pośrednictwem poczty na adres PCPR, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor powiatowy do spraw organizacyjno – kadrowych”, w terminie **do 21.09.2026 r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR).
2. Dokumenty, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie bądź mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCPR.
5. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy PCPR pod numerem telefonu 570 387 500.
6. Nieodebrane dokumenty złożone przez aplikantów zostaną komisyjnie zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru, za wyjątkiem dokumentów dotyczących osoby, z którą zostanie zawarta umowa o pracę.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Międzychodzie
Z. Bacz
mgr Katarzyna Bacz