

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025
NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE OD 1 stycznia 2026 r.
PODINSPEKTOR
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W NAKLE NAD NOTECIĄ

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią
ogłasza konkurs na stanowisko Podinspektora
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**

**Wymiar etatu: 1
Na podstawie umowy o pracę**

I. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. dobra znajomość przepisów regulujących zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku, w szczególności:
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 913 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 926),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie turnusów rehabilitacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 230 poz. 1694 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 51),
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 249).

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w pomocy społecznej,
2. znajomość obsługi systemu SOW (System Obsługi Wsparcia), CAS (Centralna Aplikacja Statystyczna), Obsługa NPP-NPO (system teleinformatyczny do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
4. umiejętność pracy w zespole,

5. dobra organizacja pracy własnej,
6. prawo jazdy,
7. kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność,
8. odporność na stres,
9. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. świadczenie pomocy osobom niepełnosprawnym w zakresie doradztwa merytorycznego przy wypełnianiu wniosków o dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
3. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
4. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
5. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych,
6. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
7. nadzór merytoryczny nad warsztatami terapii zajęciowej na terenie powiatu nakielskiego,
8. współpraca z Powiatową Społeczną Radą do spraw Osób Niepełnosprawnych,
9. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do umieszczenia w Domu Pomocy Społecznej (DPS) w Nakle nad Notecią oraz projektów decyzji administracyjnych,
10. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do skierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) w Paterku oraz projektów decyzji administracyjnych,
11. przeprowadzanie kontroli w DPS w Nakle nad Notecią oraz ŚDS w Paterku,
12. obsługa Programów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią,
13. sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej dla powiatu nakielskiego za dany rok,
14. obsługa Systemu Obsługi Wsparcia SOW,
15. prowadzenie sprawozdawczości,
16. współpraca z organami administracji publicznej i jednostkami pomocy społecznej,
17. organizowanie i podejmowanie działań w zakresie ochrony tajemnicy służbowej w związku z wykonywanymi zadaniami,
18. prowadzenie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (prosimy o podanie aktualnego numeru telefonu), zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
9. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności oraz referencje.

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsmem pracy jest siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie ul. Dąbrowskiego 46, 89 – 100 Nakło nad Notecią. Wymiar czasu pracy – pełen etat.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią, sekretariat II piętro lub pocztą na adres ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią z dopiskiem „**Oferta zatrudnienia – Podinspektor w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią**” w nieprzekraczalnym terminie do 15 grudnia 2025 r. Decyduje data wpływu do Centrum.

Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Aplikacje złożone po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych ogłoszenia nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające warunki formalne, o planowanym terminie postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nakle nad Notecią w zakładce **NABORY I KONKURSY NA WOLNE STANOWISKA** oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodziny w Nakle nad Notecią. Dodatkowe informacje pod nr tel. 52 325 17 20.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Nakle nad Notecią
Marek Durałek