

Ogłoszenie nr 2 /2026

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Pruszczu Gdańskim

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **referent**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) przy wykształceniu średnim, co najmniej dwuletni staż zawodowy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - a) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawie kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - d) ustawie o ochronie danych osobowych,
 - e) rozporządzeniu w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku pedagogika, socjologia, o specjalności doradztwo zawodowe, praca socjalna, administracja,
- 2) mile widziane doświadczenie w obsłudze systemu informatycznego „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”,
- 3) praktyczna znajomość obsługi Programu Word, Excel,

- 4) znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowych Zespołów ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz zadań realizowanych przez te Zespoły,
- 5) umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole, wysoka kultura zawodowa.

III . Zakres zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie sekretariatu Zespołu,
- 2) przyjmowanie i wydawanie dokumentów dotyczących orzekania niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności oraz kart parkingowych i legitymacji,
- 3) weryfikacja przyjmowanej dokumentacji,
- 4) prowadzenie obsługi administracyjno – biurowej Zespołu,
- 5) obsługa systemu EKSMOON (Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności),
- 6) obsługa administracyjno – biurowa posiedzeń składów orzekających,
- 7) przygotowywanie dokumentacji obowiązującej w postępowaniu odwoławczym przed Wojewódzkim Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 8) przygotowywanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
- 9) prowadzenie korespondencji w zakresie realizowanych zagadnień,
- 10) wydawanie kart parkingowych,
- 11) przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
- 12) przygotowywanie niezbędnych dokumentów na wyznaczone posiedzenia składów orzekających,
- 13) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej:
 - udział w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych,
 - udział w przygotowaniu diagnozy sytuacji społecznej, w tym określenie zdolności podmiotów ekonomii społecznej do realizacji usług społecznych w zakresie osób niepełnosprawnych
 - udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osób z niepełnosprawnościami.

- udział w przygotowywaniu danych cel sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej
- przygotowywanie danych w celu sporządzania bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej, szczególnie z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami
- udział we wszystkich działaniach organizowanych przez PCPR, konferencjach, spotkaniach integracyjnych, promocjach itp. związanymi z działaniami na mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom Powiatu Gdańskiego przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych

IV. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.
4. Proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze – **4806,00 – 5000,00 brutto**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r.poz. 1135.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzebnie zbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych” podpisane przez kandydata.
8. oświadczenie o treści: „Zapoznałem/-ałam się z Zarządzeniem Nr 9 /2024 z dnia 17 września 2024 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim i podejmowania działań następczych. (treść dostępna pod adresem <https://powiatgdanski.biuletyn.net/?bip=1&cid=428>). Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko referent w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Pruszczu Gdańskim w terminie do dnia **25.03.2026 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym

Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w karchach PCPR przez okres 3 miesięcy od dnia wyznaczonego terminy składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania; Dodatkowych informacji udziela Pani – **Gralka Joanna -kierownik Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** w Pruszczu Gdańskim ul. prof. M . Raciborskiego 2a tel. 58 773 20 85 w.213, w godzinach urzędowania PCPR.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pruszczu Gdańskim