



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
p o s z u k u j e
kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze stanowisko
w Zespole ds. Świadczeń w pełnym wymiarze czasu pracy**

Nr naboru: **PCPR.1110.3.2026**

1. Wymagania niezbędne:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2024 r., poz. 1135), zwana dalej ustawą,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie co najmniej roczny staż pracy w stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej potwierdzone odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniem lub wyciągiem/kopią zakresu obowiązków),
- d) obsługa komputera (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych, znajomość zasad sporządzania pism urzędowych,
- e) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o pomocy społecznej;
 - ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o świadczeniach rodzinnych.
- f) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność oraz szybkie podejmowanie decyzji.

2. Wymagania dodatkowe mile widziane:

- a) doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,
- b) referencje od dotychczasowych pracodawców,
- c) praca na programie FINN.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku min.:

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie umieszczenia w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Powiatu Gliwickiego.
- c) Przyjmowanie wniosków, kompletowanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji świadczeń i dodatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- d) Stwierdzanie zasadności przyznania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń i dodatków , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- e) Współpraca z Zespołami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach w zakresie prowadzonych spraw.
- f) Wizyty w środowisku w razie wystąpienia takiej potrzeby.
- g) Wszczywanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- h) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń dla rodzin zastępczych oraz usamodzielnianych wychowanków pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- i) Wszczywanie, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie obowiązku ponoszenia przez rodziców biologicznych odpłatności za pobyt dzieci i pełnoletnich wychowanków w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych instytucjach, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- j) Wprowadzanie danych oraz decyzji administracyjnych do programu „POMOST”.
- k) Udzielanie pomocy cudzoziemcom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- l) Współpraca z powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, zakładami pracy oraz



innymi instytucjami, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi organizacjami społecznymi z zakresu prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata/kandydatki (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

WSZELKIE WYŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY WINNY BYĆ POTWIERDZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

Kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie PCPR oraz BIP: <https://bip.pcpigliwice.powiatgliwicki.finn.pl>

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

5. Dodatkowe informacje:

Wynagrodzenie zasadnicze: 5700,00 – 6200,00 zł brutto (dodatkowo: wystuga lat, dodatek motywacyjny- 1000zł i inne)

Dokumenty aplikacyjne należy składać z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. świadczeń NR NABORU.....” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 marca 2026r. do godziny 12:00:**

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój Nr 008 (Kancelaria) parter,
- przesłać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17,
- ePUAP: 5g76xqn7rs - POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GLIWICACH,
- e-doręczenia: AE:PL-56890-53650-SRVCA-15,

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

Ogłoszenie jest skierowane do osób wszystkich płci.

Dokumenty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje pod nr telefonu 32/230-38-18.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat/kandydatka przystępujący składający dokumenty na ww. ogłoszenie podaje swoje dane dobrowolnie.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Gliwice, dnia 06.03.2026r.

Edyta Więcek