

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GOLENIOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W GOLENIOWIE**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność,
- 4) pełna władza rodzicielska, tj. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 5) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
- 6) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) wykształcenie średnie,
- 9) minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 10) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analizowania przepisów prawa,
- 2) samodzielność, zdolność do szybkiej nauki, analitycznego myślenia, podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za jej skutki,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności organizacyjne i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 4) profesjonalizm, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
- 6) obiektywizm i bezstronność, wysoka kultura osobista, empatia,
- 7) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie z dnia 30 lipca 2025 r. (Uchwała Nr 158/57/25 Zarządu Powiatu Goleniowskiego z dnia z dnia 30 lipca 2025r.)
<http://pcpr.goleniow.ibip.pl/public/>

4. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniach biurowych na II piętrze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30 wymagająca przemieszczania się w budynku. Praca o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi komórkami. Kontakty z innymi pracownikami – bardzo częste, z klientami – częste. Do wykonywania obowiązków konieczna jest obsługa sprzętu biurowego oraz praca z dokumentami. Praca w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi urządzeń biurowych oraz pracy

na dokumentach. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabo widzącym i niesłyszącym.

Miejsce pracy: Budynek trzypiętrowy, wyposażony w podjazd umożliwiający dotarcie do parteru budynku, wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Budynek jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, w szczególności poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda). W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

W miesiącu poprzedzającym niniejsze ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie wynosi 8,66%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
- 2) list motywacyjny .
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata (zał. nr 1).
- 4) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz załączonych do niej dokumentach na potrzeby realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO, (zał. nr 2).
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska (zał. nr 3).
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (zał. nr 3),
- 7) oświadczenie o niekaralności (zał. nr 3),
- 8) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zał. nr 3),
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 10) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających wymagany staż pracy i doświadczenie.
- 11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 12) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie, 72-100 Goleniów ul. Pocztowa 43, pok. 304 lub pocztą na adres placówki w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Goleniowie”** w terminie do dnia **24 października 2025 roku do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /dostęp przez strony: www.pcpr.goleniow.ibip.pl, www.pcprgoleniow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

Dodatkowe informacje na temat naboru na wolne stanowisko oraz zakresu wykonywanych zadań na stanowisku można uzyskać pod numerem telefonu 91 418 38 60 .

Dyrektor PCPR zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Ogłoszenie umieszczone zostało w Biuletynie Informacji Publicznej (dostęp przez stronę: www.pcpr.goleniow.ibip.pl).


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Goleniowie

dr inż. Andżelika Retmańczyk

