

Braniewo, dnia 08.01.2026r.

PCPR.1100.1.2026

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent/referentka w Zespole Finansowo-Księgowym oraz Organizacji i Kadr – 1 etat**

- 1. Miejsce pracy:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie
Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo
- 2. Wymagania niezbędne :**
 - wykształcenie średnie, bądź wyższe,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - wykształcenie preferowane – ekonomiczne, zarządzanie, administracja,
 - staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
 - umiejętność organizowania pracy,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
 - umiejętność obsługi pakietów programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
 - umiejętność analizy danych, umiejętność rozwiązywania problemów, dążenie do doskonalenia zawodowego,
 - znajomość ustawy o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**
 - I. Postępowania dotyczące odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w pieczy*
 - 1) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej.
 - 2) Rozpatrywanie wniosków rodziców biologicznych o odstąpienie od odpłatności za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz placówce opiekuńczo-wychowawczej.
 - 3) Ustalanie opłaty rodziców za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz których dzieci przebywają w rodzinie zastępczej i w rodzinnych domach dziecka.
 - 4) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w całości lub w części łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstępowania od ustalenia opłaty.
 - 5) Prowadzenie rejestru decyzji w sprawie o odpłatność za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.

- 6) Przygotowanie dokumentacji do wszczęcia egzekucji administracyjnej celem ściągnięcia należności od rodziców biologicznych za pobyt ich dzieci w rodzinie zastępczej.
- II. *Wprowadzanie, edytowanie danych w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej.*
- III. *Zadania z zakresu ochrony danych.*
- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o Ochronie Danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
 - 2) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia.
 - 3) Informowanie o zakresie poufności danych oraz pomaganie w zakresie sporządzania oceny ryzyka ochrony danych.
- IV. *Organizowanie z zgodnie z potrzebami występującymi na terenie powiatu takich form wsparcia jak środowiskowe domy samopomocy.
Sporządzanie decyzji administracyjnych dot. skierowania do środowiskowego domu samopomocy.*

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Braniewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Warunki pracy:

- a) czas pracy - 8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca w biurze,
- c) wynagrodzenie zasadnicze : 5 000,00 zł. brutto

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata złożone w trybie art.233 Kodeksu karnego o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - b) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie Pl. Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent/referentka*”. **Termin składania dokumentów do dnia 20 stycznia 2026 do godz. 15:00.**

- 2) oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, złożone w innej formie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 3) kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie, a także na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie Pl. Piłsudskiego 2.
- 5) informacji na temat powyższego ogłoszenia udziela: Pani Jolanta Janulewicz Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Braniewie tel. (55) 644 29 55.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Braniewie

Jolanta Janulewicz