



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20
tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96
www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

KIEROWNIKA ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat nie może być skazany za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz inne zakazujące wykonywanie działalności związanej z kontaktami z małoletnimi,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
8. posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz organizacji pomocy społecznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
2. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. zdolności organizacyjne i analityczne,
5. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja,
6. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.

3. Zakres zadań:

1. kierowanie i nadzór nad pracami zespołu organizacyjnego,
2. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
3. administrowanie obiektami zarządzanymi przez Centrum,
4. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
5. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum,
6. pozyskiwanie informacji na temat dodatkowych źródeł finansowania działań jednostki,

7. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów, programów i projektów związanych z zakresem działalności Centrum,
8. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

4. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu trzyosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
3. praca przy monitorze ekranowym.

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

W czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6%.

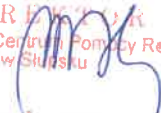
6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz o braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi,
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją **„NABÓR NA KIEROWNIKA ZESPOŁU ORGANIZACYJNEGO”** należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20 do dnia **31 lipca 2025 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki (www.bip.pcpr.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Słupsk, dnia 15 lipca 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska