



DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

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 administracji publicznej, mile widziany staż pracy w pomocy społecznej,
8. doświadczenie w zakresie realizacji zamówień publicznych,
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 i kierowania zespołem,
3. znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. zdolności organizacyjne i analityczne;
6. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja;
7. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.

3. Zakres zadań:

1. kierowanie i nadzór nad pracami zespołu organizacyjnego, w tym nadzór nad gospodarowaniem środkami trwałymi i wyposażeniem Centrum;
2. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu;



3. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań zespołu organizacyjnego;
4. obsługa administracyjna - administrowanie obiektami zarządzanymi przez Centrum, planowanie i realizacja inwestycji, remontów, kontakt z dostawcami mediów, usług, obsługa zawartych umów;
5. obsługa gospodarcza – nadzór nad środkami transportu, realizacja zaopatrzenia, zamawianie usług związanych z obsługą gospodarczą;
6. prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych;
7. ubezpieczenie obiektów i sprzętu znajdującego się w Centrum, organizowanie ochrony obiektu;
8. organizowanie zaopatrzenia Centrum w sprzęt komputerowy, urządzenia i sprzęty techniczne oraz biurowe;
9. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych;
10. przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w powiecie w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej;
11. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum;
12. pozyskiwanie informacji na temat programów i funduszy europejskich i przekazywanie pozostałym zespołom informacji o możliwościach udziału w programach europejskich i dofinansowania poszczególnych działań;
13. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz dokumentacji niezbędnej do podpisania umów o ich dofinansowanie;
14. przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów powiatu niezbędnych dla zatwierdzenia i realizacji projektów;
15. realizacja projektów zgodnie z zapisami wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie pełnej dokumentacji realizowanych działań;
16. organizowanie stałych spotkań Zespołów Projektowych;
17. monitoring i ewaluacja realizowanych projektów;
18. koordynacja działań beneficjentów projektów;
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału w programach europejskich i innych projektach;
20. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizowanych projektów;

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 grudniu 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) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- l) 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, al. H. Sienkiewicza 20 do dnia **16 stycznia 2026 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 7 stycznia 2026 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Łukasz Sadowski



