



DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Specjalista ds. kontroli, monitoringu i analiz (K/M)

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1/1 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. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. osoba nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. osoba nie może być skazana 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, preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, praca socjalna, polityka społeczna, administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia, finanse, psychologia, socjologia lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
7. minimum 3-letni staż pracy,
8. umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, administracji samorządowej lub jednostkach realizujących zadania publiczne będzie dodatkowym atutem
2. mile widziana znajomość funkcjonowania jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej, domów pomocy społecznej, warsztatów terapii zajęciowej oraz zadań realizowanych ze środków PFRON.,
3. samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
4. umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
5. umiejętność sporządzania analiz, ocen i informacji,
6. samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
7. umiejętność współpracy oraz komunikatywność,
8. mile widziane prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu,

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



9. znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, w szczególności:

- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zakres zadań:

1. opracowywanie projektów planów kontroli oraz prowadzenie dokumentacji czynności kontrolnych i monitorujących,
2. prowadzenie czynności kontrolnych i monitorujących w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, pieczy zastępczej oraz rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami pozostających w zakresie nadzoru Powiatu Słupskiego,
3. monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli i nadzoru oraz przygotowywanie informacji o stanie ich wykonania,
4. monitorowanie prawidłowości realizacji procedur, standardów oraz obowiązków ustawowych wykonywanych przez komórki organizacyjne Centrum,
5. monitorowanie prawidłowości realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
6. prowadzenie analiz ryzyka oraz przygotowywanie rekomendacji dotyczących ograniczania ryzyk organizacyjnych, prawnych i finansowych,
7. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Centrum oraz przygotowywanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
8. koordynowanie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją oraz monitorowaniem realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
9. przygotowywanie Oceny Zasobów Pomocy Społecznej oraz analiz społecznych na potrzeby Centrum i organów Powiatu,
10. prowadzenie czynności kontrolnych i monitorujących dotyczących wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
11. prowadzenie czynności kontrolnych i monitorujących dotyczących działalności warsztatów terapii zajęciowej,
12. prowadzenie czynności kontrolnych i monitorujących dotyczących działalności domów pomocy społecznej,
13. prowadzenie czynności kontrolnych i monitorujących dotyczących działalności placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz realizacji zadań instytucjonalnej pieczy zastępczej,
14. przygotowywanie analiz, informacji, ocen i sprawozdań na potrzeby Dyrektora Centrum, Starosty oraz Zarządu Powiatu,
15. gromadzenie, opracowywanie i analiza danych niezbędnych do realizacji zadań Centrum,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z kontrolą, monitoringiem i analizą realizowanych zadań.



4. Warunki pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. Stanowisko związane z wykonywaniem czynności kontrolnych również poza siedzibą Centrum;
4. oferujemy:
 - a) wynagrodzenie od 6.700,00 zł brutto, wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanego stażu pracy, posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie (tzw. "13"), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
 - c) dodatek za wysługę lat od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - d) dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 zł miesięcznie na pełny etat w ramach Programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”.
 - e) świadczenia z ZFŚS, m.in.: dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci, świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach przedświątecznych,
 - f) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkielek kontaktowych do pracy przy komputerze,
 - g) możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - h) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

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

W czerwcu 2026 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 (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń)
- 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,



- j) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) oświadczenie 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,
- l) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- m) zgoda 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 STANOWISKO Specjalista ds. kontroli, monitoringu i analiz”** należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. H. Sienkiewicza 20 do dnia **24 lipca 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 16 lipca 2026 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Łukasz Sadowski

