



DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
POMOC ADMINISTRACYJNA (K/M)

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/ka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat/ka nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat/ka nie może być skazany/a 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 zasadnicze,
7. co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach sektora publicznego,
8. doświadczenie w pracy w zakresie obsługi sekretariatu,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
10. znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego;

2. Wymagania dodatkowe:

1. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
3. zdolności organizacyjne i umiejętność pracy pod presją czasu;
4. biegła obsługa urządzeń biurowych;
5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, e-Doręczeń, Internetu, obsługa Krajowego Systemu e-Faktur, Elektroniczny Nadawca;
6. mile widziane doświadczenie w obsłudze systemu EZD RP;
7. dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie;
8. mile widziane prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.





3. Zakres zadań:

1. prowadzenie kancelarii Centrum tj. przyjmowanie i rejestracja pism wpływających, kierowanie dekretowanej przez Dyrektora korespondencji do właściwych pracowników,
2. powołanie sekretariatu dyrektora, w szczególności: - przyjmowanie interesantów oraz łączenie rozmów telefonicznych, - przygotowywanie gabinetu dyrektora, sali konferencyjnej na spotkania z gośćmi lub z pracownikami, a także przygotowywanie sali na szkolenia realizowane przez Centrum,
3. przyjmowanie skarg i wniosków, umawianie interesantów z dyrektorem,
4. realizacja wydatków rzeczowych Centrum,
5. administrowanie pocztą elektroniczną oraz platformą e-Doręczenia Centrum,
6. prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
7. odbiór i nadawanie korespondencji w placówce pocztowej oraz doręczanie i odbiór dokumentacji w sądach i innych placówkach,
8. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie.

4. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
4. oferujemy:
 - a) wynagrodzenie od 4 870,00 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) dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci,
 - f) świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach przedświątecznych,
 - g) dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
 - h) możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - i) 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 lipcu 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 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 STANOWISKO POMOC ADMINISTRACYJNA” należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. H. Sienkiewicza 20 do dnia **7 września 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 27 sierpnia 2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Lukasz Sadowski

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



