

Lublin, dnia 18 listopada 2025 r.

PC.8.111.1. 2025.MG

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Okopowej 5.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Działu ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna lub nauki o rodzinie,
- 3) staż pracy min. 5 lat;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
- 10) nieposzlakowana opinia;
- 11) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.);
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - c) ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r., poz. 49);
 - d) ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.);
 - e) ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1673);
 - f) ustawa z dnia 12 grudnia 2013r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2025 r., poz. 1079 z późn. zm.);
 - g) ustawa z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2024 r., poz. 917);
 - h) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338);
 - i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.);wraz z przepisami wykonawczymi do ww. ustaw.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) mile widziany staż pracy w pomocy społecznej;
- 2) mile widziana umiejętność obsługi systemu POMOST;
- 3) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz umiejętność organizacji pracy własnej oraz działu;

- 4) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- 5) wykonywanie powierzonych obowiązków terminowo, sumiennie;
- 6) odpowiedzialność, pracowitość;
- 7) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 8) prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń dyrektora Centrum;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej – Działu ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej;
- 3) nadzorowanie oraz kontrola merytoryczna i formalna pracy Działu, w tym prowadzonej dokumentacji;
- 4) opracowywanie i weryfikacja planów środków finansowych oraz kontrola zgodności wykorzystania limitów z przyjętymi planami;
- 5) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania Działu zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu, uchwał zarządu powiatu, zarządzeń dyrektora, regulaminów, innych aktów normatywnych, procedur i wytycznych związanych z realizacją zadań Działu, parafowanie tych dokumentów i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania Centrum;
- 7) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu przez dyrektora;
- 8) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej;
- 9) archiwizacja dokumentacji Działu;
- 10) współpraca z innymi komórkami lub samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 11) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami Działu oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) przekazywanie informacji, poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 13) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, umożliwianie im uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Centrum;
- 14) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 15) wnioskowanie o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale, zmianę kategorii zaszeregowania, przyznanie nagród lub kar dla podległych pracowników;
- 16) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników;
- 17) wyznaczanie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu lub długotrwałej nieobecności;
- 18) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nie objętych zakresem czynności;
- 19) podejmowanie działań służących do pozyskiwania informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych, w tym unijnych, opracowywanie programów, wniosków dotyczących funduszy unijnych.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym;
- 4) rodzaj podejmowanych na stanowisku decyzji – zgodnie z posiadanymi upoważnieniami,
- 5) zasady zwierzchnictwa służbowego i współzależności od innych stanowisk pracy – stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora PCPR w Lublinie, współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy;
- 6) praca w zespole;
- 7) zmienne tempo pracy;

8) sytuacje stresowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego - według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 9) podpisane oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) podpisane oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym;
- 11) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 12) podpisane oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 13) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy;
- 14) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 15) 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;
- 16) dokumenty aplikacyjne, w których umieszczają Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 221 § 1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji z dopiskiem: „Kierownika Działu ds. Pieczy Zastępczej i Pomocy Społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – PC.8.111.1.2025.MG ” do dnia **28 listopada 2025 r.** do godz. **15:00**.

- 2) oferty, które wpłyną do PCPR w Lublinie po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie potwierdzenie niefigurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Kadrach Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie w ciągu 10 dni roboczych po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru (za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru);
- 8) w przypadku nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 9) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 458 38 62 lub 75.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lublinie

Henryka Strojnowska