

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 – Inspektor/Inspektorka

1. Stanowisko pracy:

Inspektor/Inspektorka w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – 1 etat.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku;
- 7) Staż pracy min. 3 lata;
- 8) Prawo jazdy kat B;
- 9) Znajomość przepisów: ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określania zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 2) Umiejętność pracy w zespole pracowników;
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) Znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel), Internet, SOW;
- 5) Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań, wiedza w zakresie ww. przepisów;
- 6) Doświadczenie w realizacji programów dofinansowania ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) Umiejętność planowania i organizowania pracy, stosowania odpowiednich przepisów, myślenie strategiczne, efektywna komunikacja;
- 8) Wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, odporność na stres
- 9) Umiejętność podejmowania decyzji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania o charakterze ogólnym

- a. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz instrukcji i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym w szczególności Regulaminu Pracy.
- b. Wykonywanie zadań sprawnie, terminowo, rzetelnie i bezstronnie, zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym.
- c. Niezwłoczne, dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- d. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów i instrukcji przeciwpożarowych.
- e. Zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
- f. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia oraz ładu i porządku w miejscu pracy.
- g. Właściwe zabezpieczenie mienia, dokumentów i pieczęci w miejscu pracy przed ewentualnym zagubieniem lub zniszczeniem.
- h. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, zachowanie uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz petentami.

- i. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- j. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących wykonywanych czynności.
- k. Doskonalenie jakości pracy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie.

2. Zadania szczegółowe

- a. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych, również osobom niepełnosprawnym, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej; skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
- b. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki w tym:
 - przyjmowanie wniosków
 - sporządzanie umów
 - kontrola realizacji umów
 - sporządzanie rozliczeń i sprawozdań
- c. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania do likwidacji barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się:
 - przyjmowanie wniosków
 - ocena formalna
 - sporządzanie umów
 - kontrola realizacji
 - dokonywanie końcowego odbioru prac w miejscu zamieszkania Wnioskodawcy
 - sporządzanie rozliczeń i sprawozdań
- d. Pomoc w uzyskaniu, także dla osób niepełnosprawnych będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
- e. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób niepełnosprawnych ich rodzin, grup i środowisk społecznych.
- f. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- g. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia osób niepełnosprawnych.
- h. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy.
- i. Opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma z zakresu swojego działania, parafowanie pism.
- j. Sporządzanie planów analiz i sprawozdań z działalności.
- k. Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji wymaganej do przyznania świadczeń.
- l. Zastępowanie pracowników działu w czasie nieobecności;
- m. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika lub Dyrektora PCPR.

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 Kierownikowi Działu ds. Osób Niepełnosprawnych w PCPR w Lublinie, współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy;
- 6) wynagrodzenie zasadnicze wg. XI kat. zaszeregowania (4 870 – 10 400), dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20%;
- 7) praca w zespole;
- 8) codzienny kontakt telefoniczny;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 10) zmienne tempo pracy;
- 11) sytuacje stresowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2026 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) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego - według wzoru dostępnego na stronie internetowej bip Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz w Sekretariacie PCPR w Lublinie,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 9) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisane oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 13) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 14) dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą 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 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)”.

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: „Inspektor/Inspektorka w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie – PC.8.111.1.2026 ” do dnia **27.02.2026 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) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Sekretariacie 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);
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 458 38 61.

9. Inne:

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lublinie

Henryka Stojnowska