POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
44-200 Rybnik, ul. 3 MAJA 31
tel./fax 32 426 00 33

Rybnik, dnia 08.04.2026 r.

PCPR/AO.110.000001/26

OGŁOSZENIE

Kierownik

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

młodszy referent w dziale ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych

.....

(nazwa stanowiska)

Nabór będzie przebiegać w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do naboru,
2. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
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. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Wykształcenie co najmniej średnie.
6. Umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
7. Posiadanie ważnego Prawa Jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Znajomość obsługi Systemu Obsługi Wsparcia dedykowanego do procedowania wniosków PFRON.

5. Znajomość programu MS OFFICE.
6. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. Znajomość rozporządzeń ws turnusów rehabilitacyjnych, rozporządzenia ws rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym, rozporządzenia ws warsztatów terapii zajęciowej, rozporządzenia ws zakładów aktywności zawodowej.
9. Znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.
10. Znajomość rozporządzeń w sprawie domów pomocy społecznej, rodzinnego wywiadu środowiskowego.
11. Znajomość ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie oraz prowadzenie listy osób oczekujących na przyjęcie do Domu Pomocy Społecznej w Lyskach oraz przygotowanie projektów decyzji o umieszczeniu i odpłatności w Domu Pomocy Społecznej.
2. Współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej, Centrami Usług Społecznych oraz innymi podmiotami w celu umieszczania osób w domu pomocy społecznej
3. Realizacja zadań zleconych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

Rehabilitacja społeczna:

- procedowanie wniosków na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- procedowanie wniosków na turnusy rehabilitacyjne,
- procedowanie wniosków na zakup sprzętu rehabilitacyjnego,
- procedowanie wniosków dot. zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i pomocnicze,
- procedowanie wniosków o dofinansowanie sportu, kultury i turystyki osób niepełnosprawnych,
- procedowanie wniosków o dofinansowanie usług tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika

4. Prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków oraz dokumentacji.
5. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w celu pełnej i prawidłowej realizacji zadań.
6. Sporządzanie sprawozdań z wykonywania zadań oraz wydatkowania środków finansowych PFRON.
7. Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami, działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
9. Realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
10. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.
11. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.

12. Pomoc w prowadzeniu archiwum Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
13. Przyjmowanie petentów.
14. Wykonywanie poleceń i innych prac zleconych przez Kierownika jednostki.
15. Zarządzanie stroną BIP i stroną internetową.
16. Rejestracja przychodzącej poczty oraz przygotowywanie dokumentów do wysyłki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z naborem.
5. Kwestionariusz osobowy zamieszczony pod ogłoszeniem o naborze.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o znajomości przepisów aktów prawnych i ich aktów wykonawczych.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
13. Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
14. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych zamieszczona pod ogłoszeniem o naborze.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- w formie papierowej: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Kandydat na stanowisko młodszego referenta w Dziale ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych”* należy składać w terminie do 20 kwietnia 2026 roku, do godz. 8:30 pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik, pok. nr 1.

- w formie elektronicznej na adres e-Doręczeń – AE:PL-60347-10217-HFRDR-17, przy czym wymagane jest własnoręczne podpisanie każdego z załącznika ważnym podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym, lub podpisem osobistym do 20 kwietnia 2026 roku, do godz. 8:30

Informacje o warunkach pracy:

1. Na stanowisku pracy występują obciążenia:

- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, a przede wszystkim pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) - praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,

- układu mięśniowo-szkieletowego (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie i skurcze rąk).

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku znajdują się w deklaracji dostępności pod adresem: *https://www.pcpr.rybnik.pl*

2. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku wg. kat VII wynosi od 4 940 zł do 5.300 brutto. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

1. Nawiązanie stosunku pracy nastąpi na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2024.1135), termin przyjęcia – 1 maj 2026 r.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2024.1135).
4. Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
5. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada do wglądu pracodawcy oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie.

6. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze konkursu przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
7. Pracodawca przewiduje możliwość płatnego dokształcenia przyszłego pracownika (szkolenia, kursy) na podstawie stosownej umowy zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej prawa i obowiązki stron.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone.
11. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2024.1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

KIEROWNIK
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE
W RYBNIKU
mgr Ewa [illegible]