

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2026 z dnia 20 maja 2026r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
pracy oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista/Specjalistka w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz.

2. Określenie stanowiska

Specjalista/Specjalistka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe: administracja, zarządzanie lub prawo.
2. Co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w dziale kadr.
3. Znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Znajomość ustawy o pomocy społecznej.
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
7. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
12. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego.
2. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner).
3. Umiejętność obsługi programu kadrowego ARISCO.
4. Umiejętność formułowania pism urzędowych.
5. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
6. Samodzielność w działaniu.
7. Systematyczność, skrupulatność.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji zatrudnienia pracownika (m. in. sporządzanie umów o pracę i angaży wg wytycznych pracodawcy),
 - wyliczanie i kontrolowanie pracowniczego stażu pracy,
 - określanie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umów o pracę (ekwiwalenty),
 - przygotowywanie informacji o zatrudnieniu,
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - sporządzenie zestawień i sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
 - informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy,
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań (GUS).
2. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
3. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych, a także uchwał dla organów powiatu.
4. Udział w sporządzaniu ocen okresowych pracowników samorządowych.
5. Współpraca z PUP w Sieradzu w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.
6. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem PCPR.
7. Prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń z tytułu zatrudnienia.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Praca na pełen etat.
3. Praca z komputerem.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania znajduje się na stronie PCPR: www.pcprsieradz.pl*).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
12. Oświadczenie kandydata załączone do ogłoszenia o naborze dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przyjęty zarządzeniem nr 14/2025 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu z dnia 18 lipca 2025r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników PCPR w Sieradzu oraz dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, tj. wynagrodzenie zasadnicze od kwoty 4870,00 zł do kwoty 7000,00 zł. Dodatek stażowy zgodnie z posiadaniem stażem pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego) oraz z dodatku motywacyjnego zgodnie z art. 24 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025r. poz. 1214), uchwałą Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 roku w sprawie ustanowienia rządowego programu „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024-2027” oraz Zarządzenia Nr 21/2024 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu z dnia 2 września 2024 roku.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2026 r.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w kwietniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu wynosił mniej niż 6%.

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas określony – 6 miesięcy lub nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO).”

8. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, IV piętro (sekretariat-pokój 410) lub przesać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista/Specjalistka w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu” w terminie do dnia 1 czerwca 2026 roku, do godz. 10.00 (*decyduje data wpływu*).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Nie przewiduje się uzupełnienia dokumentów, a wnioski aplikacyjne niekompletne lub opatrzone brakami będą pozostawione bez nadania im dalszego biegu. Procedura konkursowa może zakończyć się bez rozstrzygnięcia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu

Iwona Zawada-Zwolińska