

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach poszukuje pracownika
na stanowisko
Podinspektor/podinspektorka
Inspektor/inspektorka**

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor/podinspektorka, inspektor/inspektorka (umowa o pracę-pełen etat)

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w większości biurowa, w kontakcie z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, w większości czasu z użyciem komputera; wymaga podejmowania i utrzymywania kontaktów i relacji drogą osobistą, telefoniczną, a także elektroniczną. Praca zarówno w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, jak i wyjazdy służbowe w godzinach pracy, w szczególności w granicach Powiatu Szamotulskiego.

Oferujemy stabilne wynagrodzenie i godziny pracy, prawo do dodatkowego rocznego wynagrodzenia dla pracowników sfery budżetowej, dodatku stażowego (po min. 5 latach stażu), świadczeń z ZFŚS, możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej, przystąpienia do dodatkowego ubezpieczenia.

4. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca jednozmianowa, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca na parterze.

5. Zakres obowiązków wynikających z regulaminów i instrukcji wewnętrznej:

Do podstawowych obowiązków pracownika na stanowisku podinspektor/podinspektorka, inspektor/inspektorka należy realizacja zadań własnych powiatu określonych w art. 19 ustawy o pomocy społecznej w zakresie:

- realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie wspierania osób z niepełnosprawnościami,
- udzielania osobom z niepełnosprawnościami informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach,
- doradztwa metodycznego dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu w zakresie wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami,
- podejmowania innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami

6. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

W zakresie określonym powyżej pracownik realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) wydawania i przyjmowania wniosków od osób z niepełnosprawnościami ubiegających się o dofinansowanie ze środków PFRON na likwidację barier architektonicznych, technicznych i w komunikowaniu się,
- 2) obsługi i rozliczania programu dla osób z niepełnosprawnościami ubiegających się o dofinansowanie – Aktywny Samorząd,
- 3) przygotowywania umów pomiędzy organem założycielskim WTZ a Powiatem Szamotulskim na udzielanie dofinansowania w zakresie wynikającym z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych,
- 4) sprawowania bieżącego nadzoru i kontrola działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej,
- 5) udział w odbiorach robót modernizacyjno-budowlanych dofinansowanych w ramach likwidacji barier,
- 6) opracowywania planów i sprawozdań zadań prowadzonych na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
- 7) obsługa i realizacja oraz sprawozdawczość dotycząca programu "Zajęcia Klubowe" w WTZ,
- 8) wykonywania obowiązków, zadań i rozliczeń wynikających z realizacji jednorazowych programów PFRON,
- 9) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i znajomości zagadnień prawnych poprzez udział w szkoleniach i samokształceniach
- 10) wykonywania innych poleceń pracodawcy.

7. Informacja o wynagrodzeniu

Wynagrodzenie na stanowisku ustalone jest zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zgodnie z kategorią zaszeregowania. Dla stanowiska podinspektor wynagrodzenie zasadnicze wyniesie nie mniej niż 4840 zł (X kategoria zaszeregowania). Dla stanowiska inspektor wynagrodzenie zasadnicze wyniesie nie mniej niż 4870 zł (XI kategoria zaszeregowania).

Ostateczna wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i doświadczenia kandydata (np. dodatek stażowy). U pracodawcy obowiązuje Regulamin wynagradzania.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV i list motywacyjny.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;

- 4) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach,
ul. Wojska Polskiego 1,
64-500 Szamotuły,

w terminie **do dnia 16.02.2026 r. do godz. 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

10. Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: iod@szamotuly.pcpr.pl lub pisemnie na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji:

- na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustawy,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO w zakresie danych w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,

- przetwarzanie szczególnej kategorii danych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt. B RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez Administratora danych lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Zakres przetwarzanych danych:

1. imię (imiona), nazwisko;
2. data urodzenia
3. dane kontaktowe;
4. wykształcenie;
5. kwalifikacje zawodowe;
6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
7. inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez PCPR w Szamotułach, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celu, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- żądania sprostowania danych (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
- wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszają przepisy RODO.

Dyrektor PCPR w Szamotułach

Szamotuły, dnia 03.02.2026 r.