Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
Al. Słowackiego 1c, 62 735 51 52
63-400 Ostrów Wielkopolski

DOA.1112.2.2026

Ostrów Wielkopolski, dnia 5 listopada 2026 roku

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(stanowisko urzędnicze)

OSOBA WYKONUJĄCA ZADANIA STARSZEGO REFERENTA /STARSZEJ REFERENTKI W DZIALE REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

(według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2021 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, stanowisko – starszy referent)

- cały etat

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
d) nieposzlakowana opinia
e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
f) wykształcenie wyższe lub średnie
g) staż pracy – w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż - 2 lata pracy

2. Wymagania dodatkowe:

a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
b) wskazane doświadczenie w pracy z petentem – osobą niepełnosprawną
c) znajomość przepisów samorządowych, przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przepisów z zakresu pomocy społecznej
d) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego; znajomość pakietu Microsoft Office
e) prawo jazdy
f) znajomość języka migowego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. znajomość obowiązujących przepisów prawnych wynikających z art. 35a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r.o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, a w szczególności w zakresie:
   - dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych oraz dofinansowania kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej.
2) przyjmowanie wniosków papierowych na zadania z rehabilitacji społecznej, w szczególności w zakresie zadania dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych.
3) elektroniczne wpisywanie wniosków ustawowych z rehabilitacji społecznej, oraz wniosków realizowanych programów, w tym "Aktywny Samorząd" do Systemu Obsługi Wsparcia.
4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki, ze wszystkich realizowanych zadań przez DRON.
5) wykonywanie prac biurowych.
6) przygotowywanie akt do archiwum zakładowego.
7) obsługa urządzeń biurowych, znajdujących się w DRON.
8) realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wspierania osób niepełnosprawnych.
9) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
10) znajomość oraz udzielanie stosownych informacji zainteresowanym nt. programów zatwierdzanych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11) przygotowanie kwartalnych i rocznych analiz wydatkowania środków PFRON i z innych źródeł na działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących w Powiecie Ostrowskim.
12) weryfikacja preliminarzy wydatkowania środków PFRON i z innych źródeł na działalność Warsztatów Terapii Zajęciowej funkcjonujących w Powiecie Ostrowskim, przygotowanych przez jednostki prowadzące Warsztaty.
13) przygotowanie planu kontroli w zakresie realizacji programu rehabilitacji uczestników WTZ oraz w zakresie wydatkowania środków PFRON i z innych źródeł.
14) uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach Warsztatów Terapii zajęciowej w Powiecie Ostrowskim.
15) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli WTZ.
16) nadzorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych WTZ.
17) realizacja programu "Zajęcia klubowe w WTZ".
18) realizacja programu Wyrównywanie Różnic Między Regionami.
19) wykonywanie zadań w ramach program "Aktywny Samorząd":
   a) znajomość założeń programowych, w tym m.in. zasad dotyczących wyboru, dofinansowania i rozliczania wniosków o dofinansowanie w ramach modułu I, II i III program "Aktywny Samorząd" oraz kierunków działań i warunków brzegowych obowiązujących Realizatorów ww. programu.
   b) weryfikacja formalna wniosków w ramach modułu II, w tym informacja o uzyskaniu łącznej pomocy/ w semestrach/.
   c) przygotowanie w formie tabeli zestawienia wnioskodawców z pozytywną oceną formalną oraz wstępne wyliczenie proponowanej wysokości dofinansowania dla Wnioskodawcy zgodnie z wytycznymi (Moduł II) oraz bieżące monitorowanie w formie tabeli danych dotyczących: wnioskowanej kwoty, przyznanej i wykorzystanej.
   d) przygotowanie umów w ramach modułu II.
   e) weryfikacja dokumentacji rozliczającej przyznane dofinansowanie w ramach modułu II.
   f) przygotowanie danych sprawozdawczych w ramach modułu II.
   g) przeprowadzanie kontroli z wykorzystania przyznanego dofinansowania w ramach Modułu II.
   h) współpraca z Działem Księgowości.
   i) współpraca z PFRON Oddziałem Wielkopolskim w Poznaniu.
20) Wykonywanie zadań w ramach programu „Aktywny Samorząd", w zawiązku z obowiązkiem od dnia 1 marca 2020 roku rejestrowania i obsługiwania wniosków o dofinansowanie ww. programu w Systemie Obsługi Wsparcia /SOW/ przez Internet.

Zakres obowiązków Realizatora Rozszerzonego – Moduł II:

a) sprawdzenie poprawności przesłanych wniosków o dofinansowanie,
b) wezwanie do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie,
c) wstępna ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie wraz z propozycją dofinansowania,
d) przygotowanie projektu pism – np. decyzja finansowa i innych,
e) przygotowanie projektu umów,
f) sprawdzenie poprawności przesłanego wniosku o rozliczenie umowy (kosztów opłaty za naukę – czesnego oraz w formie dodatku na pokrycie innych/ niż koszt czesnego/ kosztów kształcenia),
g) wezwanie do uzupełnienia wniosku o rozliczenie umowy,
h) przygotowanie projektu dyspozycji przelewu przyznanych środków PFRON.

21) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego i dyrektora jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w budynku PCPR oraz na terenie powiatu ostrowskiego.
Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.
Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
Stosowane urządzenia: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, okresowo: samochód osobowy.

5. W październiku 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: *„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"*
f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: *„Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*
g) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydata do pracy
h) potwierdzenie zapoznania się z informacją o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych w PCPR w Ostrowie Wielkopolskim obowiązującą na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów
i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii: *„Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię"*
j) posiadane referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski,** w sekretariacie – pokój nr 13, **w terminie do dnia 17 listopada 2026 roku do godziny 10.00** z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Starszy referent/Starsza referentka w Dziale Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych".**

Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
Arleta Kalińska

dnia 5 listopada 2026 roku

.....

data, podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem":

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem".

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: iod@powiat-ostrowski.pl, tel 62 7355152

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów art. 6 ust.1 lit. b) Rozporządzenia.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami Rozporządzenia.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla celów rekrutacji jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....

data i podpis osoby, której przekazano klauzulę

INFORMACJA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
podana zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, przyjęta do stosowania na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zamieszczona jest na stronie internetowej https://pcpr.powiat-ostrowski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

.....

data i podpis osoby, która zapoznała się z informacją

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU NIEPOSZLAKOWANEJ OPINII

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
ORAZ KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO
LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE

Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

data i podpis osoby, która składa oświadczenie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę:

   .....

   .....
4. Wykształcenie .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

   .....

   .....

   .....

   .....

7. Obywatelstwo .....

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie