Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7b, 72-400 Kamień Pomorski

PCPR.FA.2.111.8.2026

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KAMIENIU POMORSKIM OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY

Referent / Referentka

STANOWISKO DS. PRZECIWDZIAŁANIA PRZEMOCY I ORGANIZACJI PORADNICTWA SPECJALISTYCZNEGO

Do naboru może przystąpić kandydat/kandydatka, który(a) spełnia wymagania niezbędne oraz dodatkowe, określone w niniejszym ogłoszeniu.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski
e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
tel.: 91 382 33 86

II. OKREŚLENIE STANOWISKA: Referent/Referentka

III. WYMIAR ETATU: PEŁNY ETAT

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
1. **Kwalifikacje zawodowe**: wykształcenie średnie.
2. **Kryteria ustawy o pracownikach samorządowych**, tj.:
   1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) nieposzlakowana opinia.
3. **Stan zdrowia** pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. **Uprawnienia do prowadzenia pojazdów**: Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
5. **Weryfikacja niekaralności**: Kandydat/kandydatka nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

V. WYMAGANIA DODATKOWE (mile widziane)**:**
1. **Znajomość przepisów prawnych i procedur**:
   1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   2) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
   3) ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach
   4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
2. **Kompetencje zawodowe**:
   1) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność budowania współpracy z zewnętrznymi instytucjami i jednostkami;
   2) znajomość obsługi komputera,
   3) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
   4) preferowane cechy osobowościowe kandydata: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kultura osobista, samodzielność, rzetelność, zaangażowanie, odporność na stres,
   5) umiejętność zachowania bezstronności w kontaktach z klientem PCPR.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. **W zakresie przeciwdziałania przemocy domowej:**
   1) Współorganizowanie i obsługa administracyjna programów korekcyjno-edukacyjnych oraz psychologiczno-terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową.

2) Prowadzenie rekrutacji, dokumentacji, list obecności oraz monitorowanie frekwencji osób skierowanych do udziału w programach dla osób stosujących przemoc domową (m.in. przez sądy, kuratorów lub zespoły interdyscyplinarne).
3) Współudział w opracowywaniu, realizacji i monitorowaniu powiatowego programu przeciwdziałania przemocy domowej i ochrony osób doznających przemocy domowej.
4) Współudział w opracowywaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową.
5) Zapewnienie osobom doznającym przemocy domowej miejsc w ośrodkach wsparcia lub ośrodkach interwencji kryzysowej.
6) Przygotowywanie cząstkowych raportów, sprawozdań (w tym do Wojewody) oraz analiz statystycznych dotyczących skali przemocy domowej i realizowanych oddziaływań na terenie powiatu.
7) Prowadzenie rejestru instytucji i organizacji z terenu powiatu udzielających pomocy osobom doznającym przemocy domowej oraz baz danych o specjalistycznych miejscach schronienia.

2. W zakresie organizacji poradnictwa specjalistycznego:
1) Organizowanie i koordynowanie dyżurów specjalistów świadczących usługi na rzecz mieszkańców powiatu (w szczególności psychologów i prawników).
2) Przyjmowanie zgłoszeń od osób ubiegających się o poradnictwo specjalistyczne, prowadzenie kalendarza wizyt oraz wstępna weryfikacja potrzeb klienta.
3) Nadzór nad realizacją usług poprzez rozliczanie czasu pracy oraz dokumentacji generowanej przez specjalistów realizujących umowy cywilnoprawne lub zatrudnionych w PCPR.
4) Współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w celu zabezpieczenia i organizacji poradnictwa specjalistycznego dla rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka oraz ich wychowanków.

3. W zakresie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy udzielone w związku z okolicznością, o której mowa w art. 159 ust. 1 pkt 1 lit. c lub d ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, mającym trudności w integracji ze środowiskiem:
1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków od cudzoziemców (posiadających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą) o udzielenie pomocy integracyjnej w ramach Indywidualnych Programów Integracji (IPI).
2) Współudział w opracowywaniu i monitorowaniu IPI – we współpracy z cudzoziemcem oraz pracownikiem socjalnym – określającego wysokość, zakres i formy wsparcia (świadczenia pieniężne, opłacanie składki zdrowotnej, nauka języka polskiego).
3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń pieniężnych w ramach IPI oraz bieżące monitorowanie ich prawidłowego i celowego wykorzystania.
4) Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących cudzoziemców w systemach dziedzinowych pomocy społecznej oraz sporządzanie sprawozdawczości do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Wojewódzkiego.
5) Udzielanie cudzoziemcom informacji o ich prawach i obowiązkach, a także pomoc w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi (m.in. szkołami, urzędami pracy, urzędami skarbowymi, placówkami medycznymi).
6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz uchodźców i migrantów w celu rozszerzenia oferty wsparcia lokalnego.

4. Zadania wspólne, profilaktyczne i informacyjne:
1) Udzielanie osobom zgłaszającym się do PCPR (osobiście oraz telefonicznie) kompleksowych informacji o prawach, uprawnieniach i możliwościach uzyskania pomocy specjalistycznej, kryzysowej oraz socjalnej.
2) Stała współpraca z sądami, prokuraturą, policją, kuratorami sądowymi, ośrodkami pomocy społecznej (OPS/CUS) oraz Gminnymi Zespołami Interdyscyplinarnymi.
3) Współudział w organizacji kampanii społecznych, konferencji, szkoleń oraz dystrybucji materiałów edukacyjnych i profilaktycznych promujących przeciwdziałanie przemocy oraz prawidłowe metody wychowawcze.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:
1. **Kwestionariusz osobowy** – wypełniony czytelnie, z numerem telefonu kontaktowego (według załącznika).
2. **Życiorys (CV)** – zawierający klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych.

3. **Dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje** – kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę).
4. **Własnoręcznie podpisane oświadczenia** (złożone pod odpowiedzialnością karną, według załączników):
    1) o obywatelstwie polskim;
    2) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo (ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe);
    4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku;
    5) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (pełna treść klauzuli dostępna w załączniku).

VIII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Wynagrodzenie:**
    - **Zasadnicze:** 5 700 zł brutto.
    - **Dodatek stażowy:** 5% – 20% wynagrodzenia zasadniczego (wysokość uzależniona od udokumentowanego stażu pracy).
    - **Dodatek motywacyjny:** 1 000 zł brutto miesięcznie do dnia 31.12.2027 r. (w ramach programu rządowego „Dofinansowania wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024 – 2027").
    - Szczegółowe warunki zatrudnienia oraz sposobu wynagradzania pracownika za pracę określają Regulamin pracy oraz Regulamin wynagradzania jednostki.
3. **Czas i miejsce pracy:**
    - Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim ul. Wolińska 7B.
    - Praca w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 07:30 do 15:30.
4. **Specyfika pracy:** Praca biurowa (komputer) połączona z wyjazdami w teren samochodem służbowym.
5. **Dostępność:** Budynek w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (brak barier architektonicznych, dostosowane sanitariaty).

OFERUJEMY:

1. **Stabilność i terminowość:** Gwarantowane zatrudnienie i wypłata wynagrodzenia do 28. dnia każdego miesiąca.
2. **Dodatki finansowe:** Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka"), jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, wynagrodzenie za usprawiedliwioną nieobecność w pracy z godnie z Kodeksem pracy.
3. **Pakiet socjalny:** Możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6%.

X. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Termin: do **13 listopada 2026 r.** (liczy się data wpływu do PCPR).
Miejsce: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7B, pokój 6A.
Sposób: Osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta"**.
Brak możliwości składania ofert drogą elektroniczną.

XI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Brak jakiegokolwiek ze wskazanych dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty ze względów formalnych.
2. Aplikacje, które wpłyną po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.pcpr.powiatkamienski.pl/ w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy w PCPR oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7b.
6. Informacje o osobach, które się zgłosiły do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Brak podpisu pod dokumentem wyrażającym zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonej rekrutacji spowoduje wycofanie aplikacji z konkursu.
8. Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będą mogły być odebrane osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Po tym terminie zostaną zniszczone.
9. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, siedziba jednostki: ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 382 33 86; adresu e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
10. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Jeżeli udzieli Pani/Pan na to stosownej zgody również w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia przyszłych rekrutacji. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom.
13. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).
14. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
    - dostępu o treści danych oraz ich sprostowania,
    - usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
    - ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
    - cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody,
    - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
15. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Kodeksu Pracy. Podanie danych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
16. **Podpisanie umowy o pracę na stanowisku Referenta jest uwarunkowane złożeniem oświadczenia o przekazaniu danych osobowych niezbędnych do uzyskania potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa na tle seksualnym z dostępem ograniczonym. Przed zatrudnieniem kandydat/kandydatka zostanie zweryfikowany/a w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.**
17. **Wybrany w drodze naboru kandydat/kandydatka, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany/a do przedłożenia pracodawcy informacji z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności). Obowiązek ten wynika z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tzw. Ustawa Kamilka).**

Signed by / Podpisano przez:

Krystian Paweł Sominka

Date / Data: 2026-11-03 11:37

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim

Krystian Sominka

Kamień Pomorski, dnia 3 listopada 2026 roku