

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6
ogłasza nabór na stanowisko: pomoc administracyjna**

1. Wymagania niezbędne:

- określone w art. 6, pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku administracja, prawo, ekonomia,
- co najmniej 6 miesięczny staż pracy - preferowany staż w jednostkach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie powierzonych czynności w zakresie prawidłowej realizacji następujących zadań:
 - zaopatrzenie w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
 - realizacja programu Aktywny Samorząd w zakresie zadań „Dostępne Mieszkanie” i „Mieszkanie dla Absolwenta”,
- b) Obsługa klientów, udzielanie im niezbędnych informacji na temat praw i uprawnień.
- c) Weryfikacja wniosków i prowadzonej dokumentacji pod względem formalnym i merytorycznym, przygotowanie umów i innych dokumentów koniecznych do prawidłowej realizacji zadań.
- d) Przygotowywanie korespondencji w ramach prowadzonych spraw.
- e) Współpraca z instytucjami, w szczególności ze Starostwem Powiatowym, PFRON oraz innymi w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.
- f) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
- g) Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych zadań.
- h) Obsługa Systemu Wsparcia SOW.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- umowa o pracę na czas nieobecności pracownika,
- miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- wynagrodzenie określone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu (dostępnym w siedzibie PCPR w Raciborzu) oraz przepisami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych.
- termin rozpoczęcia pracy – niezwłocznie po wyłonieniu kandydata/kandydatki do pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy,
- stosowne oświadczenia, zgodne z wymaganiami określonymi w naborze,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji wraz z obowiązkiem,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych dostępne są na stronie internetowej: https://bip-pcpr.powiatraciborski.pl/pcpr/Informacje_ogolne oraz w siedzibie PCPR w Raciborzu (pok. 7).

6. Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu, ul. Klasztorna 6, pok. 7
 - pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – decyduje data wpływu do PCPR.
- Dokumenty należy składać do dnia 5 listopada 2026 roku, do godziny 14.00
- Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 32 415 20 28.

Racibórz, dnia 27 października 2026 roku

Dyrektor PCPR
Henryk Hildebrand