

Nowy Dwór Mazowiecki, 27.05.2026 r.

**DYREKTOR ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: REFERENT K/M
w Zespole Administracyjnym i Realizacji Projektów Zewnętrznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Chemików 6 w wymiarze 1/1 etatu**

Kryteria wyboru kandydatów

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Wykształcenie co najmniej średnie i 1-roczy staż pracy lub wykształcenie wyższe.
3. Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań.
4. Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (MS Office: Excel, Word).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Umiejętność redagowania treści dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej.
11. Znajomość przepisów prawa regulujących obszar działania stanowiska:
 - a. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b. ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - c. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - e. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - f. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
2. Umiejętność obsługi stron internetowych i social media.
3. Doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy europejskich i środków PFRON.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. Obsługa strony internetowej PCPR i konta w mediach społecznościowych.
2. Kształtowanie wizerunku PCPR w mediach i na forum opinii publicznej.
3. Udział w pozyskiwaniu funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
4. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań PCPR.
5. Udział w przygotowaniu, kompletowaniu oraz składaniu dokumentacji aplikacyjnej.
6. Współpraca z innymi zespołami PCPR w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej.
8. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą/instytucją wdrażającą.
9. Realizacja i rozliczanie Rządowych Programów „Opieka Wytchnieniowa” i „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, oraz Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami III” finansowanego ze środków PFRON.
10. Udział w opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
11. Monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.
12. Ustalanie wysokości świadczeń przyznawanych uchodźcom i osobom, które uzyskały ochronę uzupełniającą.
13. Współpraca z sądami, szkołami, poradniami, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku i rodzinie posiadającej status uchodźcy i ochronę uzupełniającą.

14. Udzielanie pomocy repatriantom w zakresie w jakim pomoc ta została przyznana na mocy decyzji administracyjnych w szczególności wypłacanie pomocy finansowej.
15. Pozyskiwanie informacji o osobach posiadających status cudzoziemcy z uwzględnieniem uchodźców osób posiadających ochronę uzupełniającą pobyt tolerowany i kartę Polaka przebywających na terenie powiatu, opracowywanie indywidualnych programów integracji dla uchodźców i osób posiadających ochronę uzupełniającą, nadzór nad ich realizacją oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb poprzez redagowanie treści przygotowywanych decyzji.
16. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie kontroli dokumentacji,
 - c. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - d. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - f. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - g. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
17. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
19. Obsługa Centralnej Aplikacji Statystycznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2026 r.

2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę (w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy- umowa na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej), wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Praca będzie wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6 na I piętrze.
4. Budynek wyposażony jest w windę.
5. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
7. Pracodawca przed zatrudnieniem dokona weryfikacji wybranego kandydata w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
8. Wynagrodzenie obejmujące:
 - a) początkowe wynagrodzenie wynosi brutto 4 970,00 zł zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim. Wynagrodzenie nie obejmuje dodatku za wieloletnią pracę naliczanego w zależności od udokumentowanego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (naliczany po udokumentowaniu min. 5 lat stażu). Ostatecznie wynagrodzenie ustalone zostanie w zależności od stażu pracy, doświadczenia i przygotowania merytorycznego wybranego kandydata/kandydatki,
 - b) premia kwartalna po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie Premiowania, który stanowi załącznik do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (po spełnieniu wymagań określonych w ww. ustawie),
 - d) nagroda jubileuszowa przysługująca na podstawie ustawy o pracownikach

samorządowych (w przypadku zaistnienia powyższego zdarzenia).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (w przypadku podania danych innych niż wymagane Kodeksem pracy, np. wizerunku/zdjęcia).
11. Potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej.
12. Przed zatrudnieniem i dopuszczeniem do wykonywania obowiązków, wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 21 ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim lub przesać pocztą do dnia 08.06.2026 r. do godz. 15.00 na adres PCPR, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Chemików 6, z dopiskiem: dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent K/M w Zespole Administracyjnym i Realizacji Projektów Zewnętrznych (decyduje data doręczenia dokumentu do PCPR), lub przesać elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP lub doręczenia elektronicznego (e-Doręczenia) na adres skrytki PCPR, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufany. Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dla kandydatów:

1. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów,
 - d) końcowa selekcja kandydatów- indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub test pisemny z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.nowodworski.pl, na tablicy informacyjnej i stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim www.pcpr.nowodworski.pl.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji oraz zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań

formalnych, będzie można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku nieodebrania dokumentów w tym terminie, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być własnoręcznie podpisane. W przypadku dobrowolnego podania przez kandydata danych szerszych niż wynikające z przepisów prawa (np. zdjęcie), prosimy o dopisanie klauzuli: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niewynikających z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przez PCPR w Nowym Dworze Mazowieckim w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji.”*

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim

/-/ Marek Rączka

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę wpisać poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę uzupełnić).....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę wpisać poniżej)

.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności) (proszę wpisać poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

Miejscowość i data oraz podpis osoby składającej kwestionariusz (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, że:

1. **Administrator Danych:** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim przy ul. Chemików 6, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@pcprndm.pl.
3. **Cel i Podstawa Prawna Przetwarzania:** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Referenta K/M w Zespole Administracyjnym i Realizacji Projektów Zewnętrznych na podstawie:
 - 1) **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** (obowiązek prawny) w związku z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych – w zakresie danych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji;
 - 2) **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w związku z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – w zakresie weryfikacji niekaralności;
 - 3) **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** (zgoda kandydata) – w zakresie danych dobrowolnie podanych przez Panią/Pana, które wykraczają poza katalog przepisów prawa (np. wizerunek, dodatkowe dane kontaktowe).
4. **Odbiorcy Danych:** Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających IT i hosting. Informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie określonym ustawą o pracownikach samorządowych.
5. **Okres Przechowywania Danych:** Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną PCPR. Dokumenty pozostałych kandydatów będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, z wyjątkiem dokumentów odebranych osobiście przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia naboru.

6. **Prawa Kandydata:** Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w granicach prawa) lub ograniczenia przetwarzania. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. **Prawo Skargi:** Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
8. **Dobrowolność/Obowiązek Podania Danych:** Podanie danych wynikających z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i warunkuje udział w procesie rekrutacji. Podanie innych danych (np. numeru telefonu, zdjęcia) jest w pełni dobrowolne.
9. **Profilowanie:** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

(Miejsce na datę i podpis osoby zapoznanej z klauzulą)

.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które wykraczają poza katalog określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, a które zostały przeze mnie dobrowolnie zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych (CV, list motywacyjny), przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 6, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze: **Referent K/M w Zespole Administracyjnym i Realizacji Projektów Zewnętrznych**.
2. Zostałem/am poinformowany/a o możliwości wycofania niniejszej zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
3. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

(Miejsce na datę i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w naborze na wolne stanowisko
urzędnicze: Referent K/M w Zespole Administracyjnym i Realizacji Projektów
Zewnętrznych w PCPR w Nowym Dworze Mazowieckim**

Ja, niżej podpisany/a:

Imię (imiona) i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Numer PESEL:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego), niniejszym oświadczam, że:

1. **Obywatelstwo:** Posiadam obywatelstwo polskie **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
2. **Prawa publiczne:** Korzystam z pełni praw publicznych **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
3. **Zdolność do czynności prawnych:** Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
4. **Niekaralność:** Nie byłem/byłam skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
5. **Opinia:** Cieszę się nieposzlakowaną opinią **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
6. **Uprawnienia do kierowania pojazdami:** Posiadam ważne prawo jazdy kategorii B **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
7. **Zgoda na weryfikację w rejestrach (ustawa Kamilka):** Wyrażam zgodę na dokonanie przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim weryfikacji moich danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS) przed ewentualnym nawiązaniem stosunku pracy **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)
8. **Prawdziwość dokumentów:** Wszystkie przedłożone przeze mnie kserokopie dokumentów (świadectwa pracy, dyplomy) są w pełni zgodne z oryginalnymi dokumentami, którymi dysponuję **TAK / NIE** (*niepotrzebne skreślić*)

(Miejsce na datę i podpis osoby składającej oświadczenie)

.....