



Kluczbork, dnia 10.07.2026 r.

Nazwa i adres jednostki:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20b
Tel. 774180030
e-mail: kluczbork@pcprkluczbork.pl

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ogłasza nabór na stanowisko **urzędnicze**

REFERENT w SEKRETARIACIE
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku

w pełnym wymiarze czasu pracy
na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20B, 46-200 Kluczbork

II. Określenie stanowiska:

Referent - sekretariat Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów/kandydatek:

1. Wykształcenie: wyższe;
2. Minimum roczny staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na stanowisku obsługi sekretariatu;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów/kandydatek:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
2. Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania oraz zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office i innych urządzeń biurowych;
4. Radzenie sobie w pracy pod presją czasu i odporność na stres;
5. Obowiązkowość, sumienność, samodzielność i uczciwość;
6. Umiejętność organizacji pracy;



7. Wysoka kultura osobista i pozytywne nastawienie do ludzi;
8. Inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
9. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa administracyjno- kancelaryjna Centrum;
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, e-doręczeń;
- organizowanie przepływu informacji i dokumentów;
- przyjmowanie interesantów oraz łączenie rozmów telefonicznych;
- obsługa faksu, komputera i innych urządzeń biurowych;
- wysyłanie i odbiór poczty i przesyłek kurierskich;
- prowadzenie kalendarza spotkań, baz adresowych oraz informowanie zainteresowanych o terminach spotkań;
- organizowanie spotkań, zebrań;
- archiwizowanie korespondencji oraz dokumentów;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- dbanie o stan utrzymania porządku i czystości w zakładzie pracy;
- sporządzanie wg potrzeb informacji statystycznych i analiz;
- przygotowanie bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań do umieszczenia na stronie internetowej PCPR;
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej PCPR wraz z BIP, mediów społecznościowych jednostki;
- obsługa archiwum zakładowego;
- prowadzenie inwentarza jednostki;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- prowadzenie rejestrów w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- ewidencja wzorów podpisów i pieczęci;
- zakup materiałów biurowych, środków czystości-planowanie, zamawianie, kontakt z dostawcami;
- obsługa Centralnego rejestru umów;
- zgłaszanie usterek i awarii

VI. Warunki pracy na stanowisku oraz warunki wynagradzania:

- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe;
- pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku, nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych;
- praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi i kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych;
- wymiar etatu 1/1;
- umowa o pracę, czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie zasadnicze min. 4 970,00 zł brutto + dodatki (dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy, tj. od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego + 1000,00 zł brutto dodatek motywacyjny - zgodnie z uchwałą nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.) Poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. Załącznik nr 3, kategoria zaszeregowania stanowiska: VIII



VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia;
2. Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
3. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie;
4. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
5. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń - w przypadku aktualnego zatrudnienia, zaświadczeń wydawanych przez ZUS, o których mowa w art. 302[1] Kodeksu Pracy);
7. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
8. Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta;
 - Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie pod adresem:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20B
46-200 Kluczbork

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku”

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24.07.2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu PCPR)

Zgłoszenia kandydatów/kandydatek złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w KLUCZBORKU

ul. Sienkiewicza 20b, tel/fax.: 77-418-00-30, 77 410-70-34

e-mail: kluczbork@pcprkluczbork.pl, www.pcprkluczbork.pl

IX. Dodatkowe informacje

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami. Wszelkie informacje związane z naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 77 418 00 30, 77 410 70 34.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Zgoda i klauzula informacyjna

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kluczborku
Iwona Rudnicka-Hrynyszyn