

**Zarządzenie Nr 27/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie**  
**z dnia 28 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie:** zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie

*Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie zatwierdzonego Uchwałą Nr 982/23 Zarządu Powiatu w Lubartowie z dnia 10 sierpnia 2023 r., zarządzam co następuje:*

**§ 1**

W załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 25/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie wprowadzam następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych przy współpracy z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Lubartowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
(-)  
mgr Magdalena Monist - Czerwińska

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W LUBARTOWIE**  
21-100 Lubartów, ul. Szaniawskiego 64  
tel/fax 81 854-33-29  
NIP 714-15-83-447, REGON 431030059

Załącznik do Zarządzenia nr 27/2023  
Dyrektora PCPR w Lubartowie  
z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY  
RODZINIE W LUBARTOWIE**

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

### §1

1. Regulamin Wynagradzania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie – zwany dalej **Regulaminem** – powstał w oparciu o następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## II. WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

### §2

1. Pracownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie to ustala się z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
3. Pracodawca dąży do ustalenia pracownikom jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

### §3

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych obowiązują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie przedstawia tabela minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.

### §4

Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę /ustawowego najniższego wynagrodzenia/.

### §5

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu wykonywanej pracy ustalonego w jego umowie o pracę.

### §6

U Pracodawcy obowiązuje miesięczny system wynagradzania pracowników.

### §7

1. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki do wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny,
- 3) dodatek za wysługę lat /za staż pracy/,
- 4) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- 5) premia uznaniowa,
- 6) nagroda,

- 7) dodatek dla pracownika socjalnego,
  - 8) inne dodatki przewidziane przepisami kodeksu pracy.
2. Wpłaty wynagrodzeń dokonuje się raz w miesiącu, 26-go dnia każdego miesiąca na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
  3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, to pracodawca wypłaca je w poprzedzającym dniu roboczym.
  4. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne /tzw. „13-ka”, którego zasady nabywania, ustalania wysokości oraz wypłacania określają dodatkowe przepisy.

## § 8

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze – reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone jest na podstawie odrębnych przepisów, zwane dalej ustawowym najniższym wynagrodzeniem.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustala się jako trzykrotność minimalnej kwoty zasadniczej określonej w rozporządzeniu dla kategorii zaszeregowania stanowiska danego pracownika. Wysokość minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 9

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem osobowym – przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 3**.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

## § 10

### **Dodatek za wysługę lat**

1. Dodatek za wieloletnią pracę, ustalony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych wynosi 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek przysługuje pracownikowi za okres, za który otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia, a mianowicie:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 11

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być przyznany na czas określony dodatek specjalny. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora PCPR, w której określa on maksymalny czas, do którego dodatek przysługuje.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek specjalny zostaje przyznany. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za okres, za który otrzymuje wynagrodzenie.
3. Dodatek zaplanowany ze środków z budżetu Wojewody jest wypłacany w wysokości przyznanych środków określonych decyzją budżetową Wojewody Lubelskiego.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
5. Dodatek specjalny, z wyłączeniem dodatku specjalnego przyznawanego w związku z realizacją projektu, nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

## §12

### **Dodatek dla pracownika socjalnego**

1. Pracownikowi socjalnemu ds. pieczy zastępczej zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, do którego obowiązków należy świadczenie pracy socjalnej lub przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki, przysługuje wypłacany co miesiąc dodatek do wynagrodzenia w wysokości 400,00 zł. W przypadku zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy dodatek przysługuje w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy.
2. Dodatek dla pracownika socjalnego nie jest uwzględniany przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia pracownika zgodnie z art.6 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207).
3. Dodatek dla pracownika socjalnego jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek dla pracownika socjalnego nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Dodatek jest pomniejszany proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.

## §13

### **Premie i nagrody**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda lub premia.
2. Nagroda i premia mają charakter uznaniowy, na ich wysokość mają wpływ w szczególności wyniki osiągnięte w pracy.

3. Nagroda uznaniowa oraz premia uznaniowa może być przyznana pracownikowi, który w dniu jej przyznania pozostaje w stosunku pracy z pracodawcą oraz nie przebywa na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie może przyznać nagrody uznaniowe z okazji Dnia Pracownika Socjalnego tj. 21 listopada każdego roku.
5. Decyzją Dyrektora PCPR w Lubartowie, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, pracownikowi może zostać przyznana premia uznaniowa.
6. Wysokość przyznanej premii maksymalnie może wynosić do 85% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika, któremu jest przyznawana.
7. Premia uznaniowa przysługuje pracownikowi za:
  - 1) wykonywanie innych prac, nie wynikających bezpośrednio z zakresu obowiązków, mających duże znaczenie dla jednostki;
  - 2) zastępowanie pracowników nieobecnych z przyczyn losowych, urlopów, zwolnień lekarskich itp.;
  - 3) innowacyjność, dyspozycyjność oraz wdrażanie nowych metod pracy poprawiających jakość i efektywność;
  - 4) opracowywanie i realizację różnorodnych programów i projektów z zakresu pomocy społecznej w tym projektów finansowanych ze środków unijnych, w których wysokość premii będzie ustalana za każdy miesiąc kwotowo.
8. Nagrodę dla Dyrektora przyznaje Starosta Powiatu Lubartowskiego.
9. Premia i nagroda przysługują pracownikowi za czas faktycznie przepracowany, do którego wlicza się także:
  - 1) czas korzystania z urlopu wypoczynkowego;
  - 2) dni nieobecności w pracy w przypadku oddelegowania na szkolenia, konferencję itp.
10. Wypłata premii następuje w miesiącu, w którym jest przyznawana.
11. Premia jest wypłacana w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
12. Premia nie przysługuje za okres pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń przysługujących w okresie niezdolności do pracy na podstawie art. 92 § 1 Kodeksu pracy. Premia jest pomniejszana proporcjonalnie o liczbę dni powyższych nieobecności.
13. Pracownik traci prawo do premii i nagrody w razie:
  - 1) naruszenia obowiązków pracowniczych;
  - 2) uzasadnionej skargi mającej związek z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
  - 3) niedoboru środków finansowych;
  - 4) braku należytego zaangażowania i staranności w realizacji bieżących zadań, niewykonywania poleceń służbowych.

### **III. ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 14**

Świadczenia związane z pracą:

- 1) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 2) odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika,
- 3) wynagrodzenie za czas niezdolności pracownika z powodu choroby,
- 4) nagrody jubileuszowe,
- 5) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej.

## § 15

### **Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy**

1. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, ustalona zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i stanowi wysokość:
  - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
  - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
  - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do tej odprawy, wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 16

### **Odprawa pośmiertna dla członków rodziny zmarłego pracownika**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u Pracodawcy i wynosi:
  - 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony dłużej niż 10 lat,
  - 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

## § 17

### **Nagrody jubileuszowe**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w następującej wysokości:
  - 1) 75% wynagrodzenia miesięcznego – po 20 latach pracy,
  - 2) 100% wynagrodzenia miesięcznego – po 25 latach pracy,
  - 3) 150% wynagrodzenia miesięcznego – po 30 latach pracy,
  - 4) 200% wynagrodzenia miesięcznego – po 35 latach pracy,
  - 5) 300% wynagrodzenia miesięcznego – po 40 latach pracy,
  - 6) 400% wynagrodzenia miesięcznego – po 45 latach pracy.
2. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. Wypłata nagrody powinna nastąpić po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody lub w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy, w którym pracownik nabył do niej prawo bez konieczności wystąpienia z wnioskiem przez pracownika.
4. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze –

wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawowe obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

#### §18

Pracownikowi za czas podróży służbowej w kraju i poza jego granicami przysługuje dieta i inne należności w wysokościach określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 Regulaminu.

#### §19

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy na skutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego- pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1 trwającej dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Za czas niezdolności do pracy, z powodu choroby pracownika, który ukończył 50 lat, pracodawca za pierwsze 14 dni nieobecności wypłaca wynagrodzenie za czas choroby, a od 15 dnia nieobecności pracownika przysługuje zasiłek chorobowy, w całości sfinansowany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy powołane w § 1 niniejszego regulaminu.

#### §21

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

#### §22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

#### §23

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PCPR nr 25/2018 z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
  
mgr Magdalena Monist-Czerwikowska



**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO  
POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
PRACOWNIKÓW PCPR W LUBARTOWIE**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	3 300	9 900
II	3 350	10 050
III	3 400	10 200
IV	3 450	10 350
V	3 500	10 500
VI	3 550	10 650
VII	3 600	10 800
VIII	3 650	10 950
IX	3 700	11 100
X	3 800	11 400
XI	3 900	11 700
XII	4 000	12 000
XIII	4 100	12 300
XIV	4 200	12 600
XV	4 300	12 900
XVI	4 400	13 200
XVII	4 600	13 800
XVIII	4 800	14 400
XIX	5 000	15 000
XX	5 200	15 600

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
  
mgr Magdalena Monist-Czaplińska

**TABELA MINIMALNYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NIEZBĘDNYCH  
DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Dyrektor jednostki	XVIII	Wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora	XVII	Wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
3.	Kierownik działu	XV	Wyższe <sup>2)</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Podinspektor	X	Średnie <sup>3)</sup>	3
			wyższe	-
2.	Inspektor	XI	Wyższe <sup>2)</sup>	3
3.	Starszy Inspektor	XIII	Wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XI	według odrębnych przepisów	
2.	Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XIV	według odrębnych przepisów	
3.	Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej	XV	według odrębnych przepisów	
4.	Pedagog	XV	według odrębnych przepisów	
5.	Psycholog	XV	według odrębnych przepisów	
6.	Pracownik socjalny	XIII	Wyższe lub podyplomowe według odrębnych przepisów	

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności i kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub średnie branżowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH W PCPR W LUBARTOWIE,  
NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY**

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość dodatku funkcyjnego brutto
1.	Zastępca Dyrektora	Od 1 800,00 zł do 2 300,00 zł
2.	Kierownik Działu Świadczeń z zakresu pieczy zastępczej	Od 1 000,00 zł do 1 500,00 zł

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
  
mgr Magdalena Monist-Czerwińska