



Wejherowo, 22.12.2025 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie.
2. min. 3 lata stażu pracy w pomocy społecznej, w instytucjach pieczy zastępczej,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub ograniczona,
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego,
7. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. posiada nieposzlakowaną opinię,
10. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o pomocy społecznej,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - d) rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
5. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej,
6. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
7. umiejętność interpretowania przepisów,
8. umiejętność pracy pod presją czasu,
9. kreatywność.

3. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) nadzór nad planowaniem i realizacją pracy podległych pracowników,
- 3) nadzorowanie spraw dotyczących organizowania opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadząca rodzinny dom dziecka (rdd) okresowo nie może sprawować opieki, a w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
- 4) nadzorowanie spraw dotyczących opiniowania przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
- 5) nadzorowanie spraw dotyczących opiniowania na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzących rdd nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polski,
- 6) nadzór nad sprawami dotyczącymi naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo - wychowawczych typu rodzinnego,
- 7) nadzorowanie spraw dotyczących sporządzania opinii o kandydatach na rodzinę zastępczą na wniosek Sądu,
- 8) nadzór nad organizowaniem szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
- 9) nadzór nad opracowaniem planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników,
- 10) nadzór i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do dochodzenia świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, w tym dzieci umieszczonych poza powiatem,
- 11) nadzór nad sporządzaniem pisemnych ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka w terminach przewidzianych ustawą i zapoznanie rodzin z treścią oceny oraz współpraca w tym zakresie z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, ośrodkami pomocy społecznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
- 13) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg. potrzeb,
- 14) nadzór nad organizowaniem oraz prowadzeniem spraw związanych z pomocą wolontariuszy dla rodzin zastępczych, w oparciu o wymogi ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 15) organizacja i prowadzenie systemu informatycznego w zespole w tym bazy danych i obsługa programu POMOST,
- 16) systematyczne monitorowanie źródeł informacji (tj. Internet, prasa branżowa, pisma urzędowe, biuletyny itp.) w zakresie dostępnych programów i projektów unijnych oraz grantów związanych ze wspieraniem rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz bieżące informowanie przełożonych o możliwościach pozyskania dodatkowych środków finansowych, warunkach udziału i potencjalnych efektach realizacji, a także inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do wdrażania tych instrumentów w jednostce,
- 17) współudział w przygotowywaniu dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu i działań na zajmowanym stanowisku,
- 18) zatwierdzanie pod względem merytorycznym korespondencji związanej z pełnionym nadzorem oraz podczas nieobecności kierownika podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,

- 19) współudział w tworzeniu Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 20) nadzór nad prowadzeniem rejestru zgodnie z art. 38d ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 21) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 22) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym i Starszym,
- 23) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 24) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 25) nadzór nad powierzonym mieniem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
- 7) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
- 8) kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

5. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 02.01.2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie

