



Wejherowo, 31.03.2026 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
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. 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) kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) nadzór nad planowaniem i realizacją pracy podległych pracowników w systemie zdalnym,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 8) nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 9) przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w Zespole,
- 10) udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka wg. potrzeb,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących naboru i kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
- 12) organizowanie 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,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dla kandydatów na rodziny zastępcze spokrewnione,
- 14) monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
- 15) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
- 16) organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych i programu POMOST,
- 17) opracowanie planu szkoleń dla pracowników Zespołu w celu podniesienia ich kwalifikacji i wnioskowanie do Dyrektora PCPR o udział w szkoleniach dla pracowników
- 18) inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy nadzorowanej komórki,
- 19) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań Zespołu,
- 20) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 21) występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów,
- 22) opracowywanie i realizowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
- 23) współudział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych
- 24) 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

- 25) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,
- 26) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
- 27) współpraca z Zespołem ds. Świadczeń, Zespołem Interwencji Kryzysowej oraz Finansowo- Księgowym, Zespołem Organizacyjnym, Zespołem PON,
- 28) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 29) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR lub bezpośredniego przełożonego, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 30) 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 (tj. świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS w przypadku umów zlecenia lub pozarolniczej działalności gospodarczej),
- 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%,
5. proponujemy następujące warunki płacowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze 6 700,00 zł brutto miesięcznie
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) dodatek funkcyjny 800,00 zł brutto miesięcznie,
 - d) dodatek motywacyjny w wysokości 1000,00 zł brutto miesięcznie na pełen etat, wypłacany do 31.12.2027 r. na podstawie Uchwały Nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.,
 - e) nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- g) nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR,
- h) świadczenia socjalne wypłacane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 30.04.2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 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