



Wejherowo, 07.07.2026 r.

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko**

**Pedagog
w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

PRACA W WYMIARZE 1/1 ETATU - UMOWA NA ZASTĘPSTWO

**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 albo pedagogika specjalna, lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 7) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - ✓ ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ✓ ustawy o pomocy społecznej,
 - ✓ rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
 - ✓ kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność, dyspozycyjność;
- 2) minimum 2 lata stażu pracy w jednostkach wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 3) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 4) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 6) umiejętność interpretowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i kompletowanie całej dokumentacji dzieci umieszczonych poza powiatem;
- 2) Udział w posiedzeniach dotyczących oceny sytuacji dziecka, jako pedagog w zakresie edukacji szkolnej oraz metod wychowawczych dla rodziców zastępczych i biologicznych, w razie potrzeby;
- 3) Przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego RDD na przyjęcie dziecka w pieczy zastępczej, w tym udostępnianie dokumentacji dziecka i jego rodziny, organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
- 4) Wsparcie pedagogiczne rodzin zastępczych w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-pedagogicznych;
- 5) Prowadzenie spotkań konsultacyjnych pedagogicznych dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej;
- 6) Koordynacja z rodziną biologiczną procesu powrotu dziecka do rodziny;
- 7) Prowadzenie Treningu Umiejętności Społecznych dla dzieci, które wymagają wsparcia z rodzin zastępczych;
- 8) Prowadzenie szkoleń dla kandydatów na rodzinę zastępczą spokrewnioną na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora PCPR indywidualnego planu szkolenia przygotowanego w zależności od potrzeb rodziny i dziecka;
- 9) Wsparcie wychowanków pieczy rodzinnej i instytucjonalnej w procesie usamodzielnienia;
- 10) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z wewnętrznych procedur oraz procedur odwoławczych w zakresie dokonywania ocen rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka;
- 11) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi;
- 12) Prowadzenie sprawozdawczości z efektów pracy pedagoga;
- 13) Podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dzieckiem i rodziną zastępczą oraz prowadzącymi rodzinny dom dziecka;
- 14) Zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia ZUS),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) praca administracyjno – biurowa oraz w terenie,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
- 4) w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 5) 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%,
- 6) proponujemy następujące warunki płacowe:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze: od 5500,00 zł do 6200,00 zł brutto miesięcznie
 - b) dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) 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.,
 - c) nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - e) nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników PCPR,
 - f) 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 „**Rekrutacja na stanowisko: Pedagog w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej – umowa na zastępstwo**”, w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo lub przesać na wyżej wymieniony adres.

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

Informacje w sprawie rekrutacji można uzyskać pod nr tel. 58 672 40 63 wew. 43.

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Ewa Myć-Szopińska
Dyrektor PCPR w Wejherowie