

Kołobrzeg dnia 18.12.2025 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kołobrzegu
78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu**

**Nazwa stanowiska: Kierownik sekcji ds. pieczy zastępczej – pełny wymiar czasu pracy,
w oparciu o umowę o pracę
Zatrudnienie : od 1 lutego 2026 r.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. minimum 4-letni staż pracy w jednostkach organizujących pracę z rodziną w rozumieniu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. wykształcenie wyższe, preferowane: pedagogika, pedagogika resocjalizacyjna, psychologia, socjologia, praca socjalna lub nauki o rodzinie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
6. znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, przeciwdziałania przemocy domowej;
7. osoba nie była i nie jest pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona lub ograniczona.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. obsługa Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
2. doświadczenie w bezpośredniej pracy z rodziną w rozumieniu ustawy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji;
6. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność;
7. opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych;
8. umiejętność interpretowania przepisów;
9. obsługa urządzeń biurowych;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Zespołu ds. pieczy zastępczej;
2. realizacja zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
3. nadzór i kontrola nad prawidłowością oraz terminowością realizacji zadań merytorycznych Zespołu;
4. nadzór nad procedurą kwalifikacyjną i udział w kwalifikowaniu osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
5. współpraca z Sądem w przedmiocie pieczy zastępczej;
6. udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Zespołu ds. pieczy zastępczej w zakresie stosowania ustawy o wspieraniu rodziny i systemie rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych przepisów prawa mających zastosowanie w pracy Zespołu;
7. współpraca z instytucjami oraz podmiotami działającymi w obszarze pomocy dziecku i rodzinie;
8. sporządzanie corocznych sprawozdań z efektów pracy Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej;
9. realizacja i współopracowywanie programów oraz projektów na rzecz pieczy zastępczej a także promocji rodzicielstwa zastępczego;
10. organizowanie działań związanych z propagowaniem i rozwojem rodzicielstwa zastępczego w Powiecie Kołobrzeskim

4. WARUNKI PRACY DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU:

1. Bezpośredni przełożony – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu,
2. Miejsce wykonywania pracy: PCPR ul. Grottgera 11, Kołobrzeg, pierwsze piętro, brak przystosowania architektonicznego do funkcjonowania osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony
W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
7. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
8. Miesięczna premia uznaniowa wypłacana zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników PCPR Kołobrzeg
9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **w listopadzie 2025 r.** był na poziomie powyżej 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie);
7. referencje wskazane
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów do pracy,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, 78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11 (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „kierownik sekcji ds. pieczy zastępczej” w terminie **do dnia 30.12.2025 r.** do godziny 10.00 lub przesłać pocztą.

W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data ich wpływu do PCPR Kołobrzeg.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje przesłane pocztą elektroniczną również nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR Kołobrzeg (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (78-100 Kołobrzeg, ul. Grottgera 11).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Wioletta Ryżewska – podinspektor ds. administracji i kadr, telefon (094) 35 480 66

Wymagane dokumenty: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz. U.2018 poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres e-mailowy.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna w uzgodnionym terminie wskazanym przez PCPR Kołobrzeg.

Osoba wyłoniąca w drodze naboru jest zobowiązana przed dniem zatrudnienia przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz dostarczenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

Składając dokumenty aplikacyjne wyrażają Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z klauzulą informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty kandydata wybranego w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudnionego w PCPR Kołobrzeg zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez PCPR Kołobrzeg, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

