



## **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU**

76 – 200 Słupsk, al. Sienkiewicza 20  
tel. +48 59 841 43 11 fax +48 59 841 01 96  
www.pcpr.slupsk.pl e-mail: sekretariat@pcpr.slupsk.pl

---

### **DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umową na czas określony.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat nie może być skazany za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz inne zakazujące wykonywanie działalności związanej z kontaktami z małoletnimi,
6. wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie
  - lub
  - b) wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
7. co najmniej 3 – letni staż pracy w obszarze pieczy zastępczej,
8. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz organizacji pomocy społecznej,
9. znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
10. znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych,
11. prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
2. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. zdolności organizacyjne i analityczne,
5. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja.

### **3. Zakres zadań:**

1. kierowanie i nadzór nad pracami zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
2. zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
3. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
4. inicjowanie działań skutkujących usprawnieniem lub konieczną zmianą pracy kierowanego zespołu,
5. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych,
6. inicjowanie działań zmierzających do tworzenia warunków do powstawania i działania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i rodzin pomocowych, prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia tych funkcji,
7. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
8. organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych, prowadzących rodzinne domy dziecka, rodzin pomocowych, dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, prowadzenia rodzinnego domu dziecka lub pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego,
9. organizowanie wsparcia dla rodzinnej pieczy zastępczej, w szczególności przez tworzenie warunków do powstawania: grup wsparcia, specjalistycznego poradnictwa,
10. realizowanie postanowień Sądu w sprawie umieszczeń dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej,
11. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
12. uczestniczenie w okresowej ocenie sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz ocenie rodzin zastępczych i prowadzących rodzinny dom dziecka,
13. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku, gdy rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku,
14. opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego,
15. opiniowanie na wnioski Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego rodzinny dom dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
16. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
17. przygotowanie corocznego sprawozdania z efektów pracy zespołu i poszczególnych stanowisk przedkładanych organom powiatu,
18. współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze pieczy zastępczej,
19. przygotowywanie projektów procedur dotyczących organizacji rodzinnej pieczy zastępczej oraz nadzór nad aktualizacją ich treści,
20. przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących rodzinnej pieczy zastępczej.

#### **4. Warunki pracy:**

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej oraz praca w terenie,
3. praca przy monitorze ekranowym.

#### **5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

W czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6%.

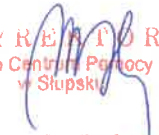
#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
6. kserokopie świadectw pracy,
7. dokument potwierdzający wymagany staż pracy w obszarze pieczy zastępczej,
8. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz o braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi,
12. oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
13. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie z adnotacją „**NABÓR NA KIEROWNIKA ZESPOŁU**” należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przy ul. Sienkiewicza 20 do dnia **8 sierpnia 2025 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP jednostki ([www.bip.pcpr.slupsk.pl](http://www.bip.pcpr.slupsk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Słupsk, dnia 22 lipca 2025 r.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Słupsku  
  
mgr Urszula Dąbrowska

