



DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

ZASTĘPCY DYREKTORA

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami 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 wyższe (kierunek: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, prawo, administracja lub inne pokrewne),
7. co najmniej 5 letni staż pracy w tym minimum 3-letni staż pracy w obszarze systemu pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
8. doświadczenie w zakresie realizacji zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz organizacji pomocy społecznej,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone lub rozpoczęte studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, zarządzania w administracji publicznej lub polityki społecznej;
2. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i kierowania zespołem,
4. znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
5. doświadczenie we współpracy z sądami, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami pomocy społecznej;
6. umiejętność pracy w zespole;

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



7. zdolności organizacyjne i analityczne;
8. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja;
9. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.

3. Zakres zadań:

1. wspieranie dyrektora PCPR w zarządzaniu jednostką oraz realizacji jej zadań statutowych;
2. koordynowanie pracy podległych zespołów w zakresie: rodzinnej pieczy zastępczej, wyznaczonych zadań z zakresu pomocy społecznej;
3. nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych: funkcjonowaniem rodzinnej pieczy zastępczej, realizacją świadczeń i wsparcia dla rodzin zastępczych oraz wychowanków pieczy;
4. zastępowanie dyrektora PCPR w czasie jego nieobecności, zgodnie z regulaminem organizacyjnym i udzielonymi upoważnieniami;
5. współpraca z sądami opiekuńczymi, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, organizacjami pozarządowymi;
6. inicjowanie działań służących rozwojowi rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu;
7. analiza potrzeb społecznych mieszkańców powiatu w obszarze pomocy społecznej;
8. współudział w opracowywaniu lokalnych dokumentów programowych i strategicznych;
9. udział w opracowywaniu, aktualizacji i monitorowaniu realizacji Strategii Rozwoju Pomocy Społecznej dla Powiatu;
10. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Oceny Zasobów Pomocy Społecznej dla Powiatu;
11. przedkładanie dyrektorowi PCPR materiałów i wniosków wynikających z oceny zasobów;
12. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych z zakresu działania PCPR, wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz zawieranie, z upoważnienia właściwych organów, umów cywilnoprawnych z zakresu działania PCPR – według udzielonych pełnomocnictw podczas zastępowania dyrektora PCPR;
13. przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, organów nadzoru i kontroli.
14. reprezentowanie PCPR w spotkaniach roboczych, zespołach i konferencjach – zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

4. Warunki pracy:

1. stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
2. czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
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 grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku przekroczył 6%.

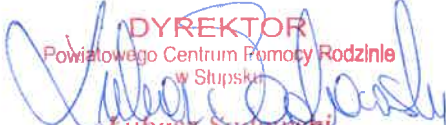
6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów), a w przypadku kontynuowania nauki zaświadczenie z uczelni o kierunku kształcenia
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) 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,
- k) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- l) 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 ZASTĘPCĘ DYREKTORA”** należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. H. Sienkiewicza 20 do dnia **30 stycznia 2026 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Słupsk, dnia 19 stycznia 2026 r.


DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Lukasz Sudowski

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



