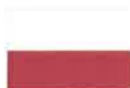




Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Koordynator wsparcia ukraińskiej pieczy zastępczej
(K/M)
W RAMACH PROGRAMU FERS
„DEINSTYTUCJONALIZACJA UKRAIŃSKIEJ I POLSKIEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ”

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na wolne stanowisko pracy,
- w wymiarze – 1/1 etat,
- na czas określony od dnia 01.11.2026 r. do dnia 04.03.2027 r. z możliwością przedłużenia na czas trwania projektu.

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna lub pedagogika specjalna (lub studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, socjoterapii), administracja,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat/ka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat/ka nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat/ka nie może być skazany/a 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziana znajomość języka ukraińskiego,
2. dyspozycyjność,
3. mile widziane doświadczenie w pracy z dziećmi,
4. samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
5. kreatywność, cierpliwość i empatia,
6. umiejętność pracy w zespole.





3. Zakres zadań:

1. zarządzanie funkcjonowaniem instytucjonalnej pieczy zastępczej dla dzieci z Ukrainy przebywających na terenie Powiatu Słupskiego,
2. organizacja pracy w domach jednorodzinnych zaadaptowanych na tzw. „małe domy dziecka” oraz nadzór nad zatrudnionym w nich personelem,
3. koordynacja działań opiekunów faktycznych/przedstawicieli dzieci ustanowionych w państwie pochodzenia, młodszych opiekunów i personelu pomocniczego,
4. współpraca w ramach wykonywanych obowiązków z pracownikami PCPR, organami administracji publicznej oraz instytucjami zewnętrznymi,
5. nadzór nad zgodnością działań z przepisami,
6. monitorowanie jakości opieki i warunków pobytu dzieci,
7. udział w planowaniu i organizacji wsparcia dla wychowanków,
8. zgłaszanie awarii oraz usterek w domach do koordynatora projektu,
9. zgłaszanie zapotrzebowania na transport, środki czystości oraz wyposażenie w „małych domach”,
10. organizacja uroczystości mających na celu integrację z lokalnym środowiskiem,
11. pomoc w załatwianiu spraw urzędowych opiekunom faktycznym /przedstawicielom dzieci ustanowionych w państwie pochodzenia,
12. współpraca w realizacji zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
13. organizacja pomocy wolontariuszy na rzecz dzieci z ukraińskiej pieczy zastępczej, zarządzanie realizowanymi przez nich zadaniami i czasem pracy,
14. pomoc organizacyjna dla opiekunów faktycznych/przedstawicieli dzieci ustanowionych w państwie pochodzenia.

4. Warunki pracy:

1. praca w miejscu zamieszkania dzieci – Ustka/Przewłoka,
2. praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
3. oferujemy:
 - a) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku **7.600,00 zł brutto**,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie (tzw. ”13”), nagrody jubileuszowe, nagrody uznaniowe,
 - c) dodatek za wysługę lat od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - d) świadczenia z ZFŚS, m.in.: dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich dzieci, świadczenia w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresach przedświątecznych,
 - e) możliwość skorzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - f) dofinansowanie do okularów korekcyjnych,
 - g) szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.





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

W sierpniu 2026 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 (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń)
- 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 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie 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/kandydatki, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- l) zgoda 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 „**KOORDYNATOR WSPARCIA UKRAIŃSKIEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ**” należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, al. H. Sienkiewicza 20 do dnia **28 września 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 17 września 2026 r.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Lukasz Sadowski

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

