

Lębork, dnia 14.11.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko do realizacji zadań:  
KIEROWNIKA DZIAŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ  
(umowa na zastępstwo w systemie zadaniowego czasu pracy)**

**I. Niezbędne wymagania wobec kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
3. Posiada nieposzlakowaną opinię i nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, zarządzanie.
7. Kandydat nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona;
8. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Posiada co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w pomocy społecznej lub instytucjach pieczy zastępczej.

**II. Dodatkowe wymagania wobec kandydata:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b. ustawy o pomocy społecznej,
  - c. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - d. ustawy o samorządzie powiatowym,
  - e. kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f. rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Wysoka kultura osobista, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
3. Dyspozycyjność – praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy, także godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w dni ustawowo wolne od pracy;
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem – zdarzyć się może, że praca na przedmiotowym stanowisku będzie odbywać się w terenie, co wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami na terenie powiatu lęborskiego (dotyczy miejsc zamieszkania rodzinnych form pieczy zastępczej, w których pracownik będzie

- musiał przeprowadzić wywiad/wizytę). Pracodawca dysponuje także samochodem służbowym, który może być użytkowany do tego celu.
6. Doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
  7. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym.
  8. Umiejętność pracy pod presją czasu.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynowanie, nadzór i kontrola nad działaniami należącymi do kompetencji Działu Pieczy Zastępczej,
2. Zapewnienie prawidłowego, zgodnego z przepisami prawa realizacji zadań oraz sprawnego i efektywnego funkcjonowania koordynowanego działu,
3. Zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania zadań działu i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie przed Dyrektorem i organami,
4. Uzgadnianie z Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy i sprawowanie nadzoru nad prawidłową, terminową i zgodną z prawem ich realizacją,
5. Dbanie o właściwy podział pracy pomiędzy stanowiskami pracy i przedkładanie Dyrektorowi PCPR propozycji zmian w tym zakresie,
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników koordynowanego działu przepisów prawa, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw i przepisów wykonawczych, dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych oraz zasad zawartych w regulaminie kontroli zarządczej, instrukcji kancelaryjnej i w rzeczowym wykazie akt oraz w innych regulaminach obowiązujących w PCPR,
7. Wdrażanie kontroli zarządczej w działalności koordynowanego działu,
8. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań koordynowanego działu zgodnie z ustawą o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych oraz innych ustaw oraz rozporządzeń, zatwierdzanie pod względem merytorycznym i zgodności z prawem zamówień publicznych wydatków dotyczących koordynowanego działu,
9. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym oraz finansowym dokumentacji sporządzanej w koordynowanym dziale, w szczególności decyzji administracyjnych, pism i korespondencji wychodzącej oraz podpisywanie korespondencji informacyjnej, nie zawierającej rozstrzygnięć merytorycznych oraz dokumentację, jeżeli zostały udzielone upoważnienia w tym zakresie,
10. Przygotowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do działu administracyjnego informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej jednostki, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
11. Opracowywanie projektów: uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur oraz sprawozdawczości dotyczących realizacji zadań i obszarów działania koordynowanego działu,
12. Dokonywanie diagnozy potrzeb oraz opracowywanie projektów programów dotyczących koordynowanego działu, w tym rozwoju usług społecznych w obszarach zadań koordynowanego działu, w szczególności celem pozyskiwania środków finansowych z różnych źródeł,
13. Przygotowywanie okresowych ocen pracowników oraz służby przygotowawczej pracowników koordynowanego działu.
14. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienie i rozwój realizacji zadań w obszarach działania koordynowanego działu,

15. Pomoc i współpraca w opracowaniu i realizacji powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
16. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach,
17. Wsparcie w organizacji i przeprowadzaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu,
18. Współudział w doradztwie metodycznym dla kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu,
19. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb, w tym w tworzeniu i realizacji programów osłonowych,
20. Współudział w sporządzaniu oceny w zakresie pomocy społecznej,
21. 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,
22. Zastępowanie Dyrektora PCPR podczas jego nieobecności z pełną odpowiedzialnością za wykonywane zadania, w szczególności określone przez Dyrektora w upoważnieniu,
23. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR.

#### **IV. Warunki zatrudnienia:**

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.
2. Zadaniowy system czasu pracy.
3. Przewidywane zatrudnienie: niezwłocznie.
4. Okres trwania umowy: umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.
5. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ul. Stefana Okrzei 15, 84-300 Lębork oraz w terenie bezpośrednio u rodzin podopiecznych.
6. Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wynagrodzenie zasadnicze: 6020,00 zł brutto  
(oraz przynależne dodatki do wynagrodzenia, m.in. dodatek stażowy i dodatek funkcyjny oraz dodatek motywacyjny w kwocie 1.000,00 zł brutto z zastrzeżeniem dostępności środków w ramach Programu).

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenie przekroczył 6%.**

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (curriculum vitae) – własnoręcznie podpisany.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1 niniejszego naboru).
3. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
4. Kwestionariusz osobowy kandydata (wzór formularza - załącznik nr 2).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie - świadectw pracy.
7. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
8. Mile widziane referencje.
9. Oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

oraz korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik nr 3) lub odpowiednio zaświadczenie o niekaralności z KRK i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku pracy.

10. W celu skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ul. Stefana Okrzei 15, 84-300 Lębork, pok. 212 (sekretariat) **do dnia 5 grudnia 2025 r. godziny 15:00.**
2. Dokumenty należy złożyć osobiście bądź też dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów pocztą tradycyjną z dopiskiem: „*NABÓR - KIEROWNIK DZIAŁU PIECZY ZASTĘPCZEJ.*”
3. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszenia można uzyskać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ul. Stefana Okrzei 15, pok. 215, lub telefonicznie pod numerem tel. 598421771. Osobą uprawnioną ze strony Pracodawcy do porozumiewania się z kandydatami jest: Pani Anna Miszke – Inspektor - w godzinach pracy jednostki, tj. od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 w pokoju 215 lub pod nr tel. 533-744-655.

### Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych.
2. Kwestionariusz osobowy kandydata.
3. Oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku