Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2026
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Pleszewie z dnia 12.03.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Osoba kierująca Sekcją ds. Pieczy Zastępczej

- Nazwa jednostki – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Adres – 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- Tel. (62) 7420-161
- Nazwa stanowiska- Osoba kierująca Sekcją ds. Pieczy Zastępczej
- Wymiar czasu pracy: pełen etat
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7c
- Rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- Planowany termin zatrudnienia : kwiecień 2026 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego na podstawie przepisów prawa wspólnotowego lub umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
5. Osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
6. Osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie.
10. Minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej lub podmiotach/ instytucjach zajmujących się pracą z dziećmi lub rodziną.

11. Znajomość aktów prawnych w szczególności:
   a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz.107 z późn. zm.),
   b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
   c) Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, (Dz. U. z 2025 r., poz. 49),
   d) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1214 z późn. zm.),
   e) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U z 2023 r poz. 2809, z 2025 r. poz. 897),
   f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.),
   g) ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

II. Wymagania dodatkowe:

1. sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność organizowania pracy oraz zarządzania i kierowania zespołem pracowników,
4. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
5. umiejętność pracy pod presją czasu oraz w wysokim stresie,
6. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
7. znajomość procedur administracyjnych.

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. znajomość i przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych oraz zarządzeń wewnętrznych i regulaminów obowiązujących w PCPR,
2. organizowanie i nadzór pracy Sekcji ds. Pieczy Zastępczej w sposób zapewniający realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami i regulaminami wewnętrznymi,
3. dokonywanie okresowych ocen sytuacji dzieci przebywającej w rodzinnej pieczy zastępczej oraz dokonywanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy,
4. prowadzenie spraw dotyczących naboru, kwalifikacji i szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzących rodzinny dom dziecka oraz dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego,
5. organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
6. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy,

7. zapewnienie badań pedagogicznych i psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzącym rodzinne domy dziecka,
8. organizowanie działalności diagnostyczno-konsultacujnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą,
9. współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz z instytucjami, organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi,
10. opracowywanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej,
11. udział w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
12. przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, upoważnień w zakresie dotyczącym merytorycznej pracy sekcji,
13. sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu zadań Sekcji ds. Pieczy Zastępczej,
14. nadzór nad terminowym i rzetelnym wprowadzaniem oraz aktualizacją danych dotyczących pieczy zastępczej w Centralnym Rejestrze Pieczy Zastępczej oraz kontrola poprawności wprowadzanych informacji,
15. nadzór nad rozliczaniem środków finansowych dotyczących Sekcji ds. Pieczy Zastępczej,
16. współpraca z Sekcja Finansową w zakresie planowania dochodów, wydatków oraz innych rozliczeń dedykowanych rodzinnej pieczy zastępczej,
17. odpowiedzialność za realizację standardów kontroli zarządczej w kierowanej sekcji, w tym monitorowanie realizacji zadań, identyfikację ryzyk oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w tym zakresie,
18. zapewnienie realizacji standardów ochrony małoletnich,
19. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7c, 63-300 Pleszew, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat, praca w godzinach 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
3. Wynagrodzenie zasadnicze : 5 200,00 zł – 8 000,00 zł brutto, dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego brutto, dodatek funkcyjny zgodnie z regulaminem wewnętrznym, dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 zł brutto miesięcznie na pełen etat, wypłacany do 31.12.2027 r. na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r., dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz świadczenia z ZFŚS.
4. Stanowisko pracy: oświetlenie naturalne, sztuczne wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet.

5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) - art.19 w związku z art.16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dla osób ubiegających się o zatrudnienie *(załącznik nr 1 do ogłoszenia).*
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie opatrzone własnoręcznym podpisem: *(załącznik nr 3 do ogłoszenia)*
   - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
   - oświadczenie, że wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
   - oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
   - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnieniu na stanowisko objętym naborem,
   - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

<u>Dokumenty składane w kopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.</u>

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7a, 63-300 Pleszew w sekretariacie – pokój nr 3 z dopiskiem „ Nabór na stanowisko osoby kierującej Sekcją ds. Pieczy Zastępczej" w terminie do dnia 26 marca 2026 r. do godz. 10.00 r.(czwartek), (decyduje data wpływu do PCPR).**

VIII. Inne

1. W dniu 26.03.2026 roku o godzinie 11.00 komisja powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko: Osoba kierująca Sekcją ds. Pieczy Zastępczej, dokona otwarcia kopert, sprawdzi dokumenty pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne podane w ogłoszeniu i zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną powiadomieni o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wyłonionych kandydatów.
5. Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, i wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie po dniu 26 marca 2026 r. po godz. 10.00 zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie www.pcpr-pleszew.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie przy ul. Kazimierza Wielkiego 7a.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (62) 7420-161 w. 208

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pleszewie

/-/Małgorzata Szeląg