Ogłoszenie z dnia 23.03.2026 r.
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi

Aspirant/Aspirantka pracy socjalnej

- Nazwa jednostki - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie
- Adres - 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- Telefon - (62) 7420-161
- Nazwa stanowiska - Aspirant/Aspirantka pracy socjalnej
- Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, 63-300 Pleszew, ul. Kazimierza Wielkiego 7a
- 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, z zastrzeżeniem ust. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie, średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe kierunkowe: praca socjalna, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia , politologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie,
2. mile widziane przynajmniej 3 letnie – doświadczenie zawodowe,
3. mile widziany staż pracy w jednostkach pomocy społecznej lub o podobnym charakterze,
4. umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność, i rzetelność wykonywania powierzonych obowiązków,
5. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
7. znajomość procedur administracyjnych,
8. Znajomość aktów prawnych w szczególności:

a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz.1684).
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).

III. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw dotyczących rodzin biologicznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
2. Współpraca z rodzicami biologicznymi w zakresie ustalania ich sytuacji rodzinnej, dochodowej i życiowej, w szczególności na potrzeby prowadzonych postępowań administracyjnych.
3. Gromadzenie i analiza dokumentacji niezbędnej do prowadzenia spraw dotyczących odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w pieczy zastępczej.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej.
5. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmiany wysokości odpłatności, umorzenia należności, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia należności na raty.
6. Prowadzenie dokumentacji oraz akt spraw zgodnie z przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi postępowania administracyjnego.
7. Sporządzanie pism urzędowych, informacji, zestawień i sprawozdań związanych z realizowanymi zadaniami.
8. Współpraca z pracownikami Sekcji ds. pieczy Zastępczej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. Przygotowywanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum (składnicy akt).
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu działania jednostki.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. Kazimierza Wielkiego 7a, 63-300 Pleszew, praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu, praca od poniedziałku do piątku.
3. Wynagrodzenie zasadnicze : 2 500,00 zł – 2 950,00 zł brutto, dodatek stażowy: zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego brutto, dodatek motywacyjny w wysokości 500,00 zł brutto miesięcznie 0,5 etatu, wypłacany do 31.12.2027 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.

V. 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 kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, jeśli kandydat/ka posiada 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,

Dokumenty składane w kopii powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. 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 Aspirant/Aspirantka pracy socjalnej" w terminie do dnia 02 kwietnia 2026 r. do godz. 10.00 r.(czwartek), (decyduje data wpływu do PCPR).**

VII. Inne

1. W dniu 02.04.2026 roku o godzinie 11.00 komisja powołana w celu wyłonienia kandydata na stanowisko: Aspirant/Aspirantka pracy socjalnej, 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 rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty osób, które nie spełniły wymogów formalnych, i wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie po dniu 02 kwietnia 2026 r. po godz. 10.00 zostaną komisyjnie zniszczone.
5. 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.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (62) 7420-161 w. 208

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pleszewie

/-/ Małgorzata Szeląg