Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

PCPR.111.1.2026

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- specjalista pracy z rodziną

Wymagania niezbędne:

1) ukończenie wyższych studiów na kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub na kierunku nauki o rodzinie,
2) 3-letni staż pracy w instytucjach pomocy społecznej lub wsparcia rodziny i pieczy zastępczej lub w innej instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodzinami;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym;
6) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego- w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego;
8) posiadanie obywatelstwa polskiego;
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty pracy z rodziną;
10) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
2) samodzielność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Analizowanie potrzeb i organizowanie szkoleń dla rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.
2. Koordynowanie działań związanych z naborem kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz organizacją szkoleń dla tych kandydatów.
3. Prowadzenie dokumentacji rodzin zastępczych/ rodzinnych domów dziecka nieobjętych wsparciem koordynatora.
4. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń alimentacyjnych.

5. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka nieobjętych wsparciem koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
6. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
7. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu poprzez koordynowanie organizacji Dnia Rodzicielstwa Zastępczego oraz innych spotkań, zabaw, pikników, itp.
8. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
9. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
10. Organizowanie posiedzeń dotyczących oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub w rodzinnym domu dziecka.
11. Sporządzanie na piśmie ocen sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej oraz opinii o zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
12. Sporządzanie na piśmie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy.
13. Zapewnianie pomocy psychologicznej osobom usamodzielnianym.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat. Zatrudnienie od 02.02.2026 r.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

3. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 1***);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy);
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7) oświadczenia złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na tle Przestępstw Seksualnych,
- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu wykonawczego,
- o władzy rodzicielskiej,
- o nieposzlakowanej opinii,

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (**wzory w załącznikach nr 2 i nr 3).**

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **19.01.2026r.** do godz **15.00**. z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko specjalista pracy z rodziną".

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub
2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Osoby spełniające kryteria formalne i merytoryczne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w PCPR w Sztumie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, można dokonywać odbioru swoich dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną odsyłane pocztą tradycyjną.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 02.01.2026r.

Ewelina Łęgowska
Dyrektor PCPR Sztum

Ewelina Teresa Łęgowska
Elektronicznie podpisany przez Ewelina Teresa Łęgowska
Data: 2026.01.02 10:25:34 +01'00'