



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku
ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork
tel. 59 842 17 71
e-mail: pcpr@pcprlebork.pl www.pcprlebork.pl

Lębork, dnia 01.10.2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku ogłasza nabór na stanowisko:
od młodszego do starszego koordynatora/koordynatorki rodzinnej pieczy zastępczej
w Dziale Pieczy Zastępczej

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku,
ul. Okrzei 15, 84-300 Lębork

I. Niezbędne wymagania wobec kandydata:

1. Obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo 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, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie**
lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione:
- studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo - wychowawczej oraz posiada co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka
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. Daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem – praca na przedmiotowym stanowisku będzie odbywać się w terenie, co wiąże się z koniecznością przemieszczania się między miejscowościami. Pracodawca dysponuje także samochodem służbowym, który może być użytkowany do tego celu.

II. Dodatkowe wymagania wobec kandydata:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - c) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) RODO,
2. Wysoka kultura osobista, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
3. Bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
4. Dyspozycyjność – praca na przedmiotowym stanowisku wykonywana będzie w systemie zadaniowego czasu pracy, także w godzinach popołudniowych, wieczornych;
5. Umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
3. Przygotowanie, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku, gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny - we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku, następnie jego modyfikacja i ewaluacja.
4. Pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu.
5. Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej.
6. Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
7. Udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej.
8. Współpraca z asystentem rodziny przy opracowaniu planu pracy z rodziną, skoordynowanego z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
9. Sporządzanie opinii o rodzinach zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, dla których koordynator został wyznaczony.
10. Przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
11. Podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie zgodnie z uzgodnieniami z Pracodawcą.

12. Sporządzenie opinii w przedmiocie ustania przyczyny umieszczenia dziecka w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka i możliwości powrotu dziecka do jego rodziny na potrzeby postępowania sądowego w tej sprawie.
13. Sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka większej liczby dzieci, w przypadku rodzeństwa.
14. Sporządzanie opinii dla rodziny zastępczej niezawodowej, która wystąpi z wnioskiem o zawarcie umowy o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej.
15. Wydawanie opinii dla osoby, która w zastępstwie będzie mogła prowadzić rodzinny dom dziecka w przypadku nieobecności prowadzącego rodzinny dom dziecka.
16. Sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w rodzinie większej liczby dzieci, w przypadku połączenia pełnienia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z funkcją rodziny zastępczej zawodowej albo rodziny zastępczej niezawodowej, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa.
17. Sporządzanie opinii w przedmiocie umieszczenia w formie pieczy zastępczej większej liczby dzieci, w przypadku połączenia funkcji rodziny zastępczej spokrewnionej z prowadzeniem rodzinnego domu dziecka, gdy sprawa dotyczy rodzeństwa.
18. Współpraca z placówką opiekuńczo-wychowawczą typu rodzinnego.
19. Konsultowanie oceny sytuacji dziecka, udział w posiedzeniach zespołów dotyczących oceny sytuacji dziecka.
20. Konsultowanie dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka.
21. Pełnienie funkcji opiekuna usamodzielniania, w przypadku skazania przez osobę usamodzielnianą, wyrażenia zgody na pełnienie tej funkcji oraz zaakceptowanie przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
22. Współpraca z ośrodkami adopcyjnymi.
23. Przeprowadzanie, zgodnie z potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc wizyt w środowisku rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka, dla których pracownik został wyznaczony.
24. Przekazywanie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka, dla których został wyznaczony oraz innym podmiotom, wymaganych informacji i dokumentacji dotyczących dziecka umieszczanego i przebywającego w pieczy zastępczej.
25. Współudział w realizacji czynności związanych z procedurą w zakresie umieszczania dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
26. Zakładanie i prowadzenie teczek rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka z dokumentacją dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej, zgodnie z wytycznymi przełożonego i rzetelne jej prowadzenie.
27. Współudział w tworzeniu i realizacji programów dotyczących obszarów rodzinnej pieczy zastępczej.
28. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie realizowanych zadań.
29. Dokumentowanie realizowanych zadań zgodnie z wytycznymi.
30. Realizacja zadań zgodnie z wymogami wdrażanych programów oraz systemów informatycznych.
31. Zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
32. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy 1/1 etatu.
2. Zadaniowy system czasu pracy.
3. Przewidywane zatrudnienie: od 2 listopada 2026 r.
4. Okres trwania umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
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. Poziom stanowiska zależny jest od posiadanego doświadczenia oraz kompetencji kandydata/kandydatki.
8. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze:
 - młodszy koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej od 5060,00 zł brutto
 - koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej od 5310,00 zł brutto
 - starszy koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej od 5410,00 zł brutto(oraz przynależne dodatki do wynagrodzenia, w tym dodatek za wysługę lat - zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego 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 upublicznienia ogłoszenia wynosił co najmniej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (curriculum vitae).
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 1).
3. List motywacyjny.
4. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (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. 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 Krajowego Rejestru Karnego¹ i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku pracy.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, ul. Stefana Okrzei 15, 84-300 Lębork, pok. 212 (sekretariat) ogłoszenie ważne do momentu wyłonienia kandydata.

¹ W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.

Dokumenty należy złożyć osobiście bądź też dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR – OD MŁODSZEGO DO STARSZEGO KOORDYNATORA/KOORDYNATORKI RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W DZIALE PIECZY ZASTĘPCZEJ”**.

2. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszenia można uzyskać osobiście w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęborgu, ul. Stefana Okrzei 15, pok. 304 lub telefonicznie pod numerem tel. 598421771. Osobą uprawnioną ze strony Pracodawcy do porozumiewania się z kandydatami w godzinach pracy jednostki (7:30 do 15:30) jest: Pani Anna Dominiczak.

Anita Blaszcze

Dyrektor PCPR w Łęborgu
/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula Informacyjna dla Kandydatów/Kandydatek do pracy.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
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