

Kluczbork, dnia 21.04.2026 r.

Nazwa i adres jednostki:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20b
Tel./Fax 774180030
e-mail: kluczbork@pcprkluczbork.pl

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ogłasza nabór na stanowisko

Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

w pełnym wymiarze czasu pracy
na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
w ramach zadaniowego czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20B, 46-200 Kluczbork

II. Określenie stanowiska:

Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów/kandydatek:

1. Wykształcenie:
 - a) wykształcenie wyższe kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie
 - b) 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 co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dzieckiem i rodziną lub co najmniej roczne doświadczenie jako rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka;
2. 3-letni staż pracy w pracy z rodziną i dziećmi;
3. Obywatelstwo polskie;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
8. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
9. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym;
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

IV. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów/kandydatek:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
 - ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego

2. Znajomość zagadnień z zakresu organizacji i funkcjonowania oraz zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
3. Umiejętność pracy z rodziną i dzieckiem w kryzysie;
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office i innych urządzeń biurowych;
5. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, cierpliwość, opanowanie;
6. Wysoka kultura osobista umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
7. Inicjatywa i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków;
8. Umiejętność organizacji pracy;
9. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bezpośrednia praca z rodziną i dzieckiem- opieka nad 15 rodzinami
- diagnoza potrzeb rodziny;
- opracowanie i realizacja wspólnie z rodziną planu pomocy dziecku;
- udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz monitorowanie realizacji planów pomocy;
- przekazywanie informacji do sądu;
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązywaniu kontaktu ze szkołą, poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi;
- zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną
- współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej;
- przygotowywanie programów pomocy rodzinie oraz strategii rozwiązywania problemów społecznych;
- sporządzanie informacji statystycznych i analiz;
- ścisła współpraca z psychologiem, radcą prawnym oraz pracownikami socjalnymi w ramach zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej;
- współpraca z: placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, policją, szkołami, Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Kluczborku, Świetlicą Socjoterapeutyczną w Kluczborku oraz innymi instytucjami działającym na terenie powiatu kluczborskiego na rzecz dziecka i rodziny, Sądem Rejonowym w Kluczborku, środowiskiem kuratorów, współpraca z wybranymi grupami społecznymi;
- przygotowanie bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań do umieszczenia na stronie internetowej PCPR

VI. Warunki pracy na stanowisku oraz warunki wynagradzania:

- praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi i kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych;
- praca wymagająca kontaktu z rodzinami i dziećmi w trudnej sytuacji życiowej;
- praca w terenie w miejscu zamieszkania rodzin;
- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe;
- pomieszczenie zlokalizowane jest na parterze budynku, nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych;
- zadaniowy czas pracy;
- wymiar etatu 1/1;

- umowa o pracę, czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- wynagrodzenie zasadnicze w zależności od kwalifikacji, wykształcenia i doświadczenia + dodatki (dodatek za wysługę lat w zależności od stażu, tj. od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego + 1000,00 zł dodatek motywacyjny- zgodnie z uchwałą nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.) Poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. Załącznik nr 3, kategoria zaszerogowania stanowiska: XIV- minimum 5310 zł brutto.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia;
2. Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
3. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej- podpisany własnoręcznie;
4. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
5. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie stażu pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń- w przypadku aktualnego zatrudnienia, zaświadczeń wydawanych przez ZUS, o których mowa w art. 302[1] Kodeksu Pracy);
7. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
8. Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - Oświadczenie o niekaralności,
 - Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - Oświadczenie o stanie zdrowia,
 - Oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu
 - Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata/kandydatki występuje
 - Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z RODO – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych”.

Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie pod adresem:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20B
46-200 Kluczbork

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej”

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.04.2026 r. do godz. 15:00 (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu PCPR)

Zgłoszenia kandydatów/kandydatek złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

IX. Dodatkowe informacje

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami. Wszelkie informacje związane z naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 77 418 00 30, 77 410 70 34.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Zgoda i klauzula informacyjna

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kluczborku
Iwona Rudnicka-Hrynyszyn