



Kluczbork, dnia 11.08.2026 r.

Nazwa i adres jednostki:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ul. Sienkiewicza 20B
46-200 Kluczbork
tel./fax: 77 418 00 30, 77 410 70 34
e-mail: kluczbork@pcprkluczbork.pl

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku
ogłasza nabór na stanowisko

PRACOWNIK SOCJALNY

w Referacie ds. opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej
w pełnym wymiarze czasu pracy
na czas zastępstwa nieobecnego pracownika (ok. 1,5 roku)

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

Pracownik socjalny- Referat ds. opieki nad dzieckiem i rodziną oraz pomocy instytucjonalnej

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów/kandydatek:

1. Posiadanie kwalifikacji zawodowych pracownika socjalnego, zgodnie z art. 116 oraz art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - szczegółowy opis kwalifikacji poniżej;
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. Niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
7. Nieposzlakowana opinia.

Art. 116 ust. 1. Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ukończyła studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie;
- ukończyła studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy



socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków wymienionych powyżej.

Art. 156. Osoby, które nabyły uprawnienia do wykonywania zawodu pracownika socjalnego na podstawie przepisów obowiązujących przed wejściem w życie ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (m.in. na podstawie dotychczasowego zatrudnienia na tym stanowisku lub ukończenia studiów wyższych na kierunkach: pedagogika, psychologia, politologia lub socjologia we wskazanych w ustawie terminach) zachowują prawo do wykonywania tego zawodu.

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 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
2. Preferowane doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań pracownika socjalnego, w szczególności w obszarze pieczy zastępczej;
3. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania MS Office oraz systemu Pomost STD;
4. Umiejętność pracy w zespole;
5. Wysokie umiejętności komunikacyjne;
6. Odporność na stres;
7. Obowiązkowość, rzetelność, sumienność, samodzielność, inicjatywa;
8. Prawo jazdy kat. B i gotowość do wyjazdów w teren.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca z asystentami rodzinnymi i pracownikami socjalnymi ośrodków pomocy społecznej;
- przygotowywanie programów pomocy rodzinie;
- prowadzenie poradnictwa dla rodzin zastępczych;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej;
- przekazywanie informacji do sądu;
- przeprowadzanie kwalifikacji kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- kierowanie na szkolenia kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka;
- organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy;
- sporządzanie informacji statystycznych i analiz;
- ścisła współpraca z psychologiem, radcą prawnym oraz koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej;
- współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, policją, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami wsparcia, Sądem Rejonowym w Kluczborku, kuratorami sądowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny na terenie powiatu kluczborskiego;



- prowadzenie działań związanych z usamodzielnianiem wychowanków pieczy zastępczej;
- realizacja zadań z zakresu pomocy cudzoziemcom, w tym przygotowanie Indywidualnych Programów Integracji;
- prowadzenie działań w zakresie interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy domowej, w tym zakładanie „Niebieskich Kart” i praca z osobami doświadczającymi przemocy;

VI. Warunki pracy na stanowisku oraz warunki wynagradzania:

- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi osobami oraz kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych;
- praca w terenie, w miejscu zamieszkania/przebywania klienta;
- wymiar etatu 1/1;
- umowa o pracę na czas określony (zastępstwo nieobecnego pracownika, ok. 1,5 roku);
- wynagrodzenie zasadnicze min. 5 200,00 zł brutto - Poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Załącznik nr 3) Kategoria zaszeręgowania stanowiska: XIII.
- dodatek stażowy (dodatek za wysługę lat w zależności od stażu pracy, tj. od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- dodatek motywacyjny w wysokości 1 000,00 zł brutto na pełen etat, wypłacany do 31.12.2027 r., na podstawie Uchwały nr 62 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
 - oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 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 pracownika socjalnego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kluczborku”

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 sierpnia 2026 r. do godz. 15:00** (decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu PCPR).

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