

DOA.1112.1.2026

Ostrów Wielkopolski, dnia 29 stycznia 2026 roku

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM
AL. SŁOWACKIEGO 1C, 63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
(stanowisko urzędnicze)**

**OSOBA KIERUJĄCA DZIAŁEM WSPARCIA RODZINY
- KIEROWNIK/KIEROWNICZKA DZIAŁU**

(według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 października 2021 roku
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, stanowisko – Kierownik Działu)

- cały etat

.....
nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych
- c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- f) wykształcenie wyższe
- g) staż pracy — 5 lat pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, doświadczenie w pracy w instytucjach pomocy społecznej
- b) znajomość przepisów samorządowych, przepisów z zakresu pomocy społecznej i pieczy zastępczej, prawa administracyjnego, prawa cywilnego, prawa rodzinnego, prawa administracyjnego
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy w zespole oraz zarządzania i kierowania pracownikami
- d) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego, znajomość pakietu Microsoft Office, prawo jazdy

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Działu Wsparcia Rodziny w sposób zapewniający realizację zadań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 2) Realizacja zadań wynikających z regulaminów wewnętrznych, instrukcji, kodeksów i innych przepisów obowiązujących w zakładzie pracy.
- 3) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
- 4) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu, podległych pracowników.
- 5) Sporządzanie szczegółowych zakresów czynności, opisów stanowisk pracy oraz upoważnień dla pracowników działu.
- 6) Realizacja przyjętych w jednostce standardów kontroli zarządczej. Zarządzanie ryzykiem związanym z realizacją przydzielonych zadań.
- 7) Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań działu, w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz sporządzania harmonogramu ich realizacji w dziale.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, upoważnień w zakresie dotyczącym merytorycznej pracy działu.
- 9) Realizacja postanowień sądu w zakresie umieszczania dzieci w pieczy zastępczej.
- 10) Prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 11) Kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinię o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej.
- 12) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 13) Zapewnienie badań psychologicznych kandydatom do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka oraz rodzinom zastępczym i osobom prowadzącym rodzinne domy dziecka.
- 14) Organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wydawanie świadectw ukończenia tych szkoleń oraz opinii dotyczącej predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego.
- 15) Zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
- 16) Zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych.
- 17) Organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinne domy dziecka pomocy wolontariuszy.
- 18) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkiem pomocy społecznej, centrum usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
- 19) Organizowanie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
- 20) Organizowanie pomocy prawnej osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w zakresie prawa rodzinnego.
- 21) Organizowanie dokonywania okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej.
- 22) Organizowanie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą.

- 23) Organizowanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy, o której mowa w art. 42 ust. 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
- 24) Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
- 25) Zapewnianie koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji.
- 26) Przygotowanie sprawozdania z efektów pracy organizatora.
- 27) Zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
- 28) Organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący rodzinny dom dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku.
- 29) Wprowadzanie danych do rejestru, o którym mowa w art. 38d ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ich aktualizacja i usuwanie.
- 30) Organizowanie opieki w rodzinach zastępczych oraz zapewnienie opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodziców przez umieszczanie dzieci i młodzieży w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i innych.
- 31) Interweniowanie, gdy zagrożone jest życie i zdrowie dziecka – zapewnienie dziecku opieki poprzez umieszczenie w zawodowej rodzinie zastępczej o charakterze pogotowia rodzinnego.
- 32) Pomoc w integracji ze środowiskiem osób mających trudności w przystosowaniu się do życia, młodzieży opuszczającej pieczę zastępczą oraz domy pomocy społecznej, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, specjalne ośrodki szkolno – wychowawcze oraz młodzieżowe ośrodki wychowawcze.
- 33) Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie pomocy instytucjonalnej:
 - a) umieszczania w domach pomocy społecznej,
 - b) kierowania do Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - c) kierowania i ustalania odpłatności w Placówce Wsparcia Dziecka i Rodziny,
 - d) przyznawania pomocy osobom mającym status uchodźcy.
- 34) Organizowanie prowadzenia pracy socjalnej z rodzinami zastępczymi spokrewnionymi, niezawodowymi, zawodowymi oraz z osobami usamodzielniającymi się.
- 35) Tworzenie i wdrażanie programów pomocy dziecku i rodzinie.
- 36) Sprawowanie nadzoru nad wywiązywaniem się rodzin zastępczych z opieki nad dzieckiem umieszczonym w pieczy zastępczej.
- 37) Organizowanie dokonywania oceny rodziny zastępczej.
- 38) Opracowanie i realizacja 3 – letnich programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej.
- 39) Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej w systemie informatycznym.
- 40) Organizowanie pomocy cudzoziemcom, którzy uzyskali w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy, ochronę uzupełniającą lub zezwolenie na pobyt czasowy.
- 41) Nadzór merytoryczny w zakresie działalności opiekuńczo – terapeutycznej nad:
 - a) rodzinną opieką zastępczą,
 - b) ośrodkiem wsparcia,
 - c) domami pomocy społecznej,
 - d) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
 - e) placówką opiekuńczo – wychowawczą.
- 42) Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach osobom korzystającym z pomocy znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 43) Szkolenie z doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej z terenu powiatu.
- 44) Rozpoznawanie i diagnozowanie problemów oraz potrzeb społecznych w powiecie.
- 45) Realizowanie zadań zgodnych z Powiatową Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych w Powiecie Ostrowskim; udział w planowaniu, programowaniu oraz realizacja powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie pomocy instytucjonalnej.
- 46) Organizacja realizacji zadań określonych w ustawie o Karcie Polaka.

- 47) Organizacja realizacji zadań określonych w ustawie o repatriacji.
- 48) Realizacja Krajowego oraz Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie.
- 49) Realizacja programu profilaktycznego służącego działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy w zakresie promowania i wdrożenia prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową.
- 50) Realizacja konkursów ofert na zadania publiczne z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 51) Podejmowanie stosownych inicjatyw w zakresie pomocy instytucjonalnej oraz w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną.
- 52) Udział w pracach związanych z opracowywaniem diagnozy społecznej Powiatu Ostrowskiego.
- 53) Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć dla zapewnienia rozwoju zadań wynikających z zakresu działania działu.
- 54) Nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
- 55) Nadzór nad przygotowaniem decyzji administracyjnych w zakresie rodzicielstwa zastępczego.
- 56) Nadzór nad przygotowaniem decyzji w zakresie usamodzielniania wychowanków.
- 57) Sporządzanie porozumień w sprawach dotyczących umieszczania dzieci i wysokości wydatków dotyczących pieczy zastępczej.
- 58) Przygotowywanie budżetu w zakresie pieczy zastępczej.
- 59) Opracowanie oceny zasobów pomocy społecznej.
- 60) Generowanie zbiorów centralnych.
- 61) Realizowanie sprawozdawczości w Centralnej Aplikacji Statystycznej.
- 62) Monitorowanie oraz podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnych nienależnie pobranych świadczeń oraz nieuiszczanych odpłatności.
- 63) Nadzór nad prowadzeniem i realizacją zadań Ośrodka Interwencji Kryzysowej i Świetlicy Środowiskowej. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Ostrowskiego na prowadzenie OIK i Świetlicy Środowiskowej.
- 64) Inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć dla zapewnienia rozwoju zadań wynikających z zakresu działania działu.
- 65) Opracowywanie planów pracy działu oraz dbałość o ich prawidłowe wykonanie.
- 66) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych działowi.
- 67) Nadzór i bieżąca kontrola kompletności dokumentów dotyczących załatwianych spraw.
- 68) Prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w dziale.
- 69) Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego, w sprawach należących do właściwości działu.
- 70) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Centrum, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
- 71) Usprawnianie technik pracy, opracowywanie i wdrażanie przedsięwzięć usprawniających pracę działu, właściwe wykorzystanie istniejącej aparatury.
- 72) Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości działu.
- 73) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora jednostki.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w budynku PCPR oraz na terenie Powiatu Ostrowskiego.

Podstawowy czas pracy, od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie.

Na stanowisku pracy oświetlenie naturalne i sztuczne. Na stanowisku zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Stosowane urządzenia: komputer, drukarka, kserokopiarka, telefon, samochód służbowy.

5. W grudniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (z uwzględnieniem przebiegu zatrudnienia)
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i umiejętności (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia)
- d) kopie świadectw pracy, dokumenty poświadczające wymagany staż pracy, ewentualnie oświadczenie kandydata
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych: „*Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych*”
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe: „*Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”
- g) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- h) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydata do pracy
- i) potwierdzenie zapoznania się z informacją o Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych w PCPR w Ostrowie Wielkopolskim obowiązującą na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów
- j) posiadane referencje
- k) osoba, która zostanie wybrana w niniejszej procedurze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do przedłożenia pracodawcy informacji z KRK oraz danych do sprawdzenia w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których, Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15, zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski**, w sekretariacie – pokój nr 13, w terminie do dnia 10 lutego 2026 roku do godziny 10.00 z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko „Osoby kierującej Działem Wsparcia Rodziny”**. Liczy się data wpływu dokumentów do Centrum. Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip-pcpr.powiat-ostrowski.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby spełniające ww. kryteria zostaną zaproszone na test pisemny, a 5 osób z najlepszym wynikiem z testu pisemnego na ustną rozmowę kwalifikacyjną, w związku z czym proszę o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu). Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie spotkania indywidualnie. Na kwalifikacje kandydat stawia się z dowodem tożsamości.

dnia 29 stycznia 2026 roku

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim

Adela Kalińska

.....
data, podpis osoby upoważnionej

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej „Rozporządzeniem”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, z siedzibą w: Al. Słowackiego 1c, 63-400 Ostrów Wielkopolski, zwane dalej „Administratorem”.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - mail: pcpr-iod@powiat-ostrowski.pl, tel 62 7355152
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie przepisów art. 6 ust.1 lit. a) i b) Rozporządzenia.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w przepisach.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami Rozporządzenia.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dla celów rekrutacji jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
- 10) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
- 11) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

.....
data i podpis osoby, której przekazano klauzulę

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU NIEPOSZLAKOWANEJ OPINII**

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

.....
data i podpis osoby, która składa oświadczenie

INFORMACJA O PROCEDURZE ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH

podana zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów

Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, przyjęta do stosowania na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów zamieszczona jest na stronie internetowej <https://pcpr.powiat-ostrowski.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

.....
data i podpis osoby, która zapoznała się z informacją

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O POSIADANIU PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH
ORAZ KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....
data i podpis osoby, która składa oświadczenie

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB
UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE**

Oświadczam, że jestem osobą niekaraną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
data i podpis osoby, która składa oświadczenie