

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie z siedzibą  
przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.**

**I. Stanowisko pracy** – Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. gen. W. Sikorskiego 11, w wymiarze 1 etatu.

**II. Rodzaj zatrudnienia** – umowa o pracę na czas określony.

**II. Niezbędne wymagania dla kandydatów:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub zarządzanie,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
5. minimum 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata pracy w obszarze pieczy zastępczej,
6. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
8. nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o wspieraniu i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
2. wiedza z zakresu organizacji systemu pomocy społecznej w Polsce,
3. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
4. bardzo dobra obsługa komputera w zakresie: MS Office (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
5. prawo jazdy kat. B,
6. samodzielność, zdolność do szybkiej nauki i podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zdyscyplinowanie i umiejętności organizacyjne,
7. odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
8. komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej,
9. dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i w formach zorganizowanych.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zapisów § 11 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego PCPR:  
<https://bippcpr.powiat-legionowski.pl/pliki/2014/regulaminjednostki.pdf>,
2. organizowanie, kierowanie i koordynowanie pracy Zespołu Pieczy Zastępczej, w tym koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracowników socjalnych; akceptacja miesięcznych planów pracy oraz raportów z realizacji zadań,

3. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem pracy przez koordynatorów i pracowników socjalnych, w tym poprzez:
  - a) sporządzanie zbiorczego planu wizyt koordynatorów u rodzin zastępczych,
  - b) wstępną akceptację i sprawdzanie pod względem merytorycznym wniosków, planów pomocy dziecku, dokumentacji oraz teczek rodzin,
  - c) nadzór nad terminowością aktualizacji dokumentacji, sporządzania Indywidualnych Planów Usamodzielnienia, wyznaczania opiekuna samodzielnienia, dostarczania zaświadczeń szkolnych i opinii oraz zwoływania Zespołów ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka,
  - d) nadzór nad terminowością oraz kompletnością zgłoszeń dzieci do procedur adopcyjnych,
  - e) nadzór nad terminowym kierowaniem do sądu pozwów o ustalenie alimentów na rzecz dziecka,
  - f) nadzór nad terminowym przekazywaniem spraw dla pracownika zajmującego się odpłatnością za pobyt dziecka w pieczy zastępczej,
  - g) nadzór nad terminowością sporządzania dokumentacji związanej ze Standardami Ochrony Małoletnich w PCPR,
  - h) nadzór nad prawidłowością prowadzenia spraw rodzin zastępczych, w tym sporządzanie zbiorczych raportów na podstawie raportów cząstkowych koordynatorów obejmujących: liczbę rodzin przypisanych do koordynatora, dane o ostatniej ocenie rodziny i terminie kolejnej oraz informacje o terminach opinii psychologicznych i zaświadczeń lekarskich rodzin zastępczych.
4. delegowanie zadań pracownikom Zespołu oraz akceptacja sprawozdawczości dotyczącej Zespołu Pieczy Zastępczej,
5. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniu pokoju spotkań,
6. zlecenie przeprowadzania wywiadów środowiskowych u kandydatów na rodziny zastępcze oraz nadzór realizacją tych czynności,
7. nadzór i akceptowanie zbiorczych, comiesięcznych raportów koordynatorów dotyczących rodzin objętych pomocą,
8. udział w Zespołach ds. Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka w przypadkach wymagających omówienia trudnych sytuacji lub na polecenie przełożonego, w tym monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z oceny dziecka,
9. organizowanie spotkań i narad z pracownikami Zespołu Pieczy Zastępczej dotyczących zagadnień związanych z realizacją zadań z zakresu pieczy zastępczej,
10. aktualizowanie, wdrażanie oraz nadzór nad stosowaniem nowych rozwiązań i wzorów dokumentacji dotyczących pracy Zespołu, w szczególności wynikających ze zmian przepisów prawa,
11. sporządzanie wzorów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Zespół Pieczy Zastępczej,
12. organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami, szkoleniami, konkursami oraz działaniami integracyjnymi i promocyjnymi realizowanymi na rzecz rodzin zastępczych,
13. nadzór nad realizacją wszystkich zadań Zespołu w zakresie rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz funkcjonowania ośrodków wsparcia, w tym prawidłowością prowadzonych postępowań administracyjnych, dokumentacji i sprawozdawczości,
14. nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz nadzór nad przekazywaniem ich do właściwego sądu,
15. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji, opinii, informacji statystycznych, projektów decyzji administracyjnych oraz pism kierowanych do sądów i innych instytucji,
16. monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego oraz organizowanie tego wsparcia we współpracy z właściwymi podmiotami,
17. nadzór nad procedurami naboru i kwalifikacji kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka oraz udział w komisjach kwalifikacyjnych,

18. organizowanie i nadzór nad szkoleniami dla kandydatów i osób sprawujących pieczę zastępczą oraz opracowywanie planów szkoleń dla pracowników Zespołu,
19. koordynowanie realizacji postanowień sądu dotyczących umieszczania dzieci w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz współpraca z sądami i ich organami pomocniczymi w sprawach dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej,
20. opracowywanie, realizacja i monitorowanie Powiatowego Programu Rozwoju Pieczy Zastępczej oraz współdziałanie w tworzeniu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
21. sporządzanie sprawozdań rzeczowych i monitorowanie Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
22. współpraca z innymi komórkami PCPR oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
23. organizacja i nadzór nad dokumentacją Zespołu, w tym przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
24. przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane.
2. Kopie dyplomów ukończonych szkół potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
3. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia).
4. Kopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. W przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy w siedzibie jednostki. Budynek dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, kontaktami z klientami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 poz. 1135) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

**VIII. Termin składania dokumentów:**

**Termin składania ofert 26 stycznia 2026 r. do godz. 11.00**

**IX. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, ul. Gen. W. Sikorskiego 11, Budynek „B” lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. Sikorskiego 11 (liczy się data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – Kierownik Zespołu Pieczy Zastępczej.

Aplikacje niekompletne lub złożone do Centrum po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie przy ul. Sikorskiego 11 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.