

PCPR.IV.1000.1.2026

Nowa Sól, 23.03.2026 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli**  
**poszukuje osoby na stanowisko:**  
**„MŁODSZY KOORDYNATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ” (K/M)**  
**forma zatrudnienia: umowa na czas określony**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól.

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA:** Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej (K/M).

**3. WYMIAR ETATU:** pełny.

**4. FORMA ZATRUDNIENIA:** praca młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wykonywana będzie w ramach stosunku pracy – umowa na czas określony w systemie zadaniowego czasu pracy.

**5. MIEJSCE WYKONYWANEJ PRACY:** Teren powiatu nowosolskiego, praca w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli.

**6. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Młodszym koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie:
  - a) wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - b) 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,
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nie prowadzi postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez powiat,
- 8) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 9) daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

**7. WYMAGANIA MERYTORYCZNE:**

- 1) znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.) oraz powiązanych aktów wykonawczych;

- 2) znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 236);
- 3) znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 z późn. zm.).

#### **8. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres,
- 5) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- 8) umiejętność sporządzania sprawozdań,
- 9) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji,
- 10) umiejętność obsługi komputera pakietu MS Windows oraz pakietu Office,
- 11) mile widziane doświadczenie jako koordynator rodzinnej pieczy zastępczej,
- 12) prawo jazdy kat. B i własny samochód.

#### **9. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 2) przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka, planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu,
- 4) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej,
- 5) zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających,
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej w miarę potrzeb wspólne opracowywanie indywidualnego programu usamodzielnienia co najmniej na miesiąc przed osiągnięciem przez osobę usamodzielnianą pełnoletniości,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) gromadzenie wszelkich niezbędnych informacji o rodzinie,
- 9) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) prowadzenie monitoringu postępów i efektów podejmowanych prac.

#### **10. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),





- 5) oświadczenia kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego:
- a) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego, o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci) i o rękojmi należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej – załącznik 1,
- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik 2,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu – załącznik 3.

#### **11. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli, ul. Staszica 1A, 67 – 100 Nowa Sól, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej” w terminie do dnia 24 kwietnia 2026 r. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowej Soli nie odsyła dokumentów kandydatom.
- 3) po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

#### **12. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Osoby, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania i kategorią zaszeregowania od 5.060,00 zł do 7.500,00 zł brutto + dodatek motywacyjny 1.000,00 zł brutto.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie

*Aldona Porczyńska-Nalewajko*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
(seria i numer dowodu)

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

### **oświadczam, iż:**

- **nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,**
- **nie zostałem/am zobowiązany/a do wypełniania obowiązku alimentacyjnego\*/ wypełniam obowiązek alimentacyjny\* (w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd).**
- **daje rękojmię należytej realizacji zadań młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis)



\* niepotrzebne skreślić

załącznik 2

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań

**oświadczam, iż:**

- nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)



.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

### *Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (*imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek*) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

### **Obowiązek informacyjny:**

- 1) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: [inspektor@4consult.com.pl](mailto:inspektor@4consult.com.pl)
- 2) **Administratorem** Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Nowej Soli przy ulicy Staszica 1A.
- 3) Pana/i dane (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) **będą przetwarzane** wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 4) Podstawą przetwarzania przez nas Pana/i danych jest **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**. W każdej chwili można wycofać udzieloną zgodę, pisząc do nas wiadomość lub osobiście informując osoby koordynujące proces rekrutacji.
- 5) Pana/i dane **nie będą przekazywane**.
- 6) Pana/i dane będziemy **przetwarzać tak długo**, jak długo będzie trwał proces rekrutacji.
- 7) W każdej chwili **ma Pan/i prawo dostępu** do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia zakresu, w którym przetwarzamy dane.
- 8) Przysługuje Panu/i **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), co do przetwarzania danych osobowych
- 9) Podanie Pana/i danych osobowych **jest nieobowiązkowe**, jednak niezbędne do właściwej oceny przy naborze na stanowisko.
- 10) Pana/i dane nie są przez nas wykorzystywane do podejmowania decyzji opartych na zautomatyzowanych przetwarzaniu danych, a które mogłyby mieć wpływ na Pana/i sytuację prawną lub wywoływać dla Pana/i inne podobne doniosłe skutki.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

