

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK/KIEROWNICZKA DZIAŁU POMOCY RODZINIE

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola

2. Określenie stanowiska:

Kierownik/Kierowniczka Działu Pomocy Rodzinie.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2026 r.

3. Wymagania niezbędne:

Kandydat/Kandydatka powinien/powinna:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 2) posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 4) nie być skazanym/skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada pełną władzę rodzicielską oraz, że w przeszłości nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiadać kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego, określone w art. 116 lub art. 156 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 9) posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w obszarze pomocy społecznej, wspierania rodziny lub systemu pieczy zastępczej;
- 10) posiadać znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,

- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - f) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 11) posiadać umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania, planowania i kontrolowania jego pracy;
- 12) posiadać prawo jazdy kategorii B.

4. Wymagania dodatkowe:

Preferowane będą:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym lub doświadczenie w koordynowaniu pracy zespołu;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie sygnalistów oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 3) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania powiatowego centrum pomocy rodzinie oraz organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) znajomość obsługi systemu POMOST, Centralnej Aplikacji Statystycznej oraz Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej;
- 5) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, sprawozdań, analiz, informacji oraz dokumentów wewnętrznych;
- 7) umiejętność prawidłowego stosowania przepisów prawa w praktyce;
- 8) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, odporność na stres oraz wysoka kultura osobista;
- 9) umiejętność rozwiązywania konfliktów, prowadzenia negocjacji oraz współpracy z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) dobra organizacja pracy własnej oraz podległego zespołu.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało:

- 1) kierowanie Działem Pomocy Rodzinie oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) zapewnienie prawidłowej, terminowej i zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań Działu;

- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej;
- 4) nadzorowanie udzielania wsparcia rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz osobom usamodzielnianym;
- 5) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz przygotowywania projektów decyzji, sprawozdań, analiz, informacji i innych dokumentów dotyczących działalności Działu;
- 6) współpraca z sądami, kuratorami sądowymi, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, ośrodkami adopcyjnymi, Policją, placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) udział w opracowywaniu programów, strategii, planów finansowych oraz projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi w zakresie zadań Działu;
- 8) wykonywanie, stosownie do potrzeb jednostki, zadań pracownika socjalnego określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 9) monitorowanie zmian przepisów prawa dotyczących działalności Działu oraz zapewnienie ich prawidłowego stosowania;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, związanych z zakresem działania jednostki i rodzajem umówionej pracy.

6. Warunki pracy na stanowisku

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, chyba że pracownik zostanie zwolniony z tego obowiązku na zasadach określonych w ustawie;
- 3) pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) praca administracyjno-biurowa wymagająca pracy przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, pracownikami innych komórek organizacyjnych oraz przedstawicielami instytucji zewnętrznych;
- 6) praca wymagająca kierowania zespołem, podejmowania decyzji, działania pod presją czasu oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych;

- 7) możliwe wyjazdy służbowe poza siedzibę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, odbywane środkami komunikacji publicznej, samochodem służbowym albo – na zasadach określonych w przepisach i za zgodą pracownika – samochodem prywatnym;
- 8) stanowisko pracy znajduje się w budynku Powiatowego Centrum Wsparcia. Budynek jest piętrowy, wyposażony w schody oraz windę.

7. Informacja o wynagrodzeniu i świadczeniach pracowniczych

Osobie zatrudnionej na stanowisku przysługiwać będzie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 200,00 zł do 8 600,00 zł brutto miesięcznie, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego – po spełnieniu warunków określonych w przepisach;
- 3) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) nagrody jubileuszowe oraz inne świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy;
- 6) możliwość korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) dodatek motywacyjny, o ile pracownik spełnia warunki określone w rządowym programie „Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w postaci dodatku motywacyjnego na lata 2024–2027”.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu określone w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie ma zastosowania do niniejszego naboru, ponieważ dotyczy on kierowniczego stanowiska urzędniczego.

9. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy – CV, zawierający informacje pozwalające na ocenę spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym kwalifikacje uprawniające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;

- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, specjalizacji, uprawnień lub ukończenie szkoleń – jeżeli kandydat je posiada;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa – jeżeli kandydat zamieszcza takie dane w dokumentach aplikacyjnych;
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty sporządzone przez kandydata powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Dokumenty składane w języku obcym należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. Weryfikacja osoby wyłonionej w naborze

Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed dopuszczeniem do wykonywania działalności związanej z opieką nad małoletnimi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi dokona wymaganej prawem weryfikacji osoby wyłonionej w naborze, w szczególności w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Osoba wyłoniona w naborze będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz – jeżeli wymagają tego przepisy – informacji z rejestrów karnych innych państw albo odpowiednich oświadczeń, na zasadach określonych w art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

11. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej dopiskiem:

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik/Kierowniczka Działu Pomocy Rodzinie” w terminie do dnia 17 września 2026 r. do godz. 15.30:

- 1) osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, ul. Kościuszki 16, 89-500 Tuchola, albo
- 2) przesyłką pocztową na wskazany wyżej adres.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi, a nie data ich nadania.

Dokumenty złożone po terminie lub niezawierające dokumentów wymaganych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

12. Informacje dodatkowe

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi przez okres co najmniej trzech miesięcy;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zawierała imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru;
- 4) dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych;
- 5) pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi zasadami dotyczącymi przechowywania dokumentacji rekrutacyjnej;
- 6) z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi można zapoznać się w sekretariacie jednostki;
- 7) dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 52 559 19 96.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Anna Goźlińska