

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach poszukuje pracownika  
na stanowisko**

**koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;

miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach

**2. Określenie stanowiska:**

Koordynator/koordynatorka rodzinnej pieczy zastępczej (umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy – pełny etat, **zatrudnienie na zastępstwo na okres ok. 2 lat**).

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**a. wymagania niezbędne – kandydat do pracy:**

1) Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna,

psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub

b) wykształcenie 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;

nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza

rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;

5) daje rękojmię należytej realizacji zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

2. W przypadku wszczęcia przeciwko osobie będącej koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przepisy art. 13 postępowanie karne przeciwko asystentowi rodziny stosuje się odpowiednio.

**4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;

- 2) przygotowanie we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem – planu pomocy dziecku;
- 3) pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 4) zgłaszanie do Ośrodka Adopcyjnego informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 5) zapewnienie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 6) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 7) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;
- 8) organizacja poradnictwa i terapii oraz pomocy prawnej dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
- 9) we współpracy z psychologiem - kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka oraz wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i oceny predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
- 10) zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
- 11) 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;
- 12) dokonywanie oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinie zastępczej;
- 13) przekazanie właściwemu sądowi w formie pisemnej opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej;
- 14) dokonywanie ocen rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka;
- 15) przygotowanie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka na przyjęcie dziecka;
- 16) kompletowanie we współpracy z właściwym ośrodkiem pomocy społecznej dokumentacji związanej z przygotowaniem dziecka do umieszczenia w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka i przekazanie jej wyznaczonym opiekunom pieczy zastępczej;
- 17) zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.

## **5. Wskazanie wymaganych dokumentów**

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV i list motywacyjny.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;

- 4) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły, w terminie **do dnia 29.05.2026 r. do godz. 12:00.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

PCPR w Szamotułach zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Szamotuły, dnia 19.05.2026 r.

Dyrektor PCPR w Szamotułach

Podpisany elektronicznie przez  
Jaromir Pawel Zieliński  
19.05.2026  
13:42:19 +02'00'