

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W OPOLU**  
**45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27**  
**ogłasza nabór na wolne, nie urzędnicze**  
**stanowisko pracy**  
**koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**  
**w wymiarze 1,00 etatu (1 osoba) – umowa na zastępstwo**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej może być osoba, która posiada:
  - 1) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub
  - 2) 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;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
6. posiada nieposzlakowaną opinię;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w pracy o podobnym charakterze;
2. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego;
3. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office;
4. prawo jazdy kategorii B oraz własny samochód;
5. aktywność w działaniu;
6. empatia;
7. samodzielność;
8. sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań;
9. umiejętność nawiązywania bardzo dobrych kontaktów interpersonalnych;
10. wysoka kultura osobista;
11. odporność na stres.

**III. Główne obowiązki na w/w stanowisku:**

- 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 rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, 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; zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
  - 5) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
  - 6) przedstawianie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej.
- Praca wykonywana jest na terenie Powiatu Opolskiego.

#### **IV. Warunki finansowe pracy na w/w stanowisku:**

##### **Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze:**

**Kwota brutto, np. 5 150 zł - 5 500,0 zł brutto**

Informacja o ostatecznym wynagrodzeniu zostanie przedstawiona wybranemu kandydatowi/kandydatce podczas rozmowy kwalifikacyjnej/przed zatrudnieniem i będzie uzależniona od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

#### **V. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

praca w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu, wysoki parter, udogodnienia dla osób niepełnosprawnych – podjazd oraz w terenie- w środowisku. Praca w wymiarze 1,00 etatu, wysiłek umysłowy, lekki wysiłek fizycznym prowadzenie samochodu w celach służbowych.

#### **VI. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczeń 2026 r. nie przekroczył 6%.

#### **VII. Klauzula informacja**

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1) - dalej RODO, informujemy, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27 w 45 – 005 Opole tel. 77 4420504 Fax 774410505; e-mail: [pcpropole@pcpropole.pl](mailto:pcpropole@pcpropole.pl) , zwany dalej Administratorem,
2. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych Osobowych**, z którym można skontaktować się w sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych: - adres poczty elektronicznej: e-mail: [iod@pcpropole.pl](mailto:iod@pcpropole.pl) lub pisemnie na adres naszej siedziby,
3. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko oraz ewentualnego zatrudnienia na tym stanowisku, na podstawie realizacji obowiązku prawnego administratora danych w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz zgody kandydata,
4. **Odbiorcą Pani/Pana danych będą:**
  - 1) podmioty i organy, którym Administrator Danych Osobowych jest zobowiązany udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności wynikające z obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podmioty, którym Administrator Danych Osobowych powierzył wykonywanie czynności związane z obsługą informatyczną;
5. **Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.**
6. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane** przez okres niezbędny do realizacji celu na jaki zostają zebrane:
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych,
  - 2) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, następnie zniszczone.
  - 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub odbierane przez zainteresowanych.
7. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu** prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania usunięcia (prawo do bycia zapomnianym), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

8. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody w dowolnym momencie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10. **Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne**, lecz niezbędne w celu realizacji procesu naboru;
11. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.**

#### **VII Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. Cv- dobrowolnie ,
3. **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania ze strony internetowej BIP Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu),**
4. dokumenty poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia,
5. dokumenty poświadczające posiadanie doświadczenia zawodowego świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.,
6. ewentualnie dokumenty poświadczające posiadanie kwalifikacji dodatkowych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w pkt VII niniejszego ogłoszenia (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3),
9. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (do podpisania we wzorze kwestionariusza, o którym mowa w pkt. 3).

#### **VIII. Sposób i termin składania ofert:**

Dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „**zatrudnienie na zastępstwo na stanowisko nie urzędnicze koordynator rodzinnej pieczy zastępczej**” w sekretariacie w siedzibie PCPR w Opolu lub przesłać listem na adres Centrum: 45-005 Opole, ul. Książąt Opolskich 27, **w terminie do dnia 20 lutego 2026.** Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu. Nie przyjmuje się dokumentów przesłanych drogą elektroniczną.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Inne informacje:**

Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem jest:

- **przedłożenie oryginału aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego** potwierdzającego, że kandydat do pracy nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
- **wyrażenie zgody na sprawdzenie kandydata w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym**
- przedłożenie orzeczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
- kandydat przystępując do naboru przyjmuje do wiadomości informacje o których mowa w pkt. VII niniejszego ogłoszenia.

*Opole, dn. 06 lutego 2026 r.*

*Dyrektor*

*Iwona Rejnhardt*

*Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opolu*