



**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W MIECHOWIE**

32-200 Miechów, ul. Sienkiewicza 18

Tel. 41 383 40 84, 381 21 10

sekretariat@pcprmiechow.pl

KIEROWNIK

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W MIECHOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**ZASTĘPCY KIEROWNIKA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W MIECHOWIE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze — 1 etatu,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kandydat nie może figurować w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. kandydat nie może być skazany za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz inne zakazujące wykonywanie działalności związanej z kontaktami z małoletnimi,
6. wykształcenie wyższe (kierunek: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, prawo, administracja lub inne pokrewne),
7. co najmniej 5 letni staż pracy w tym minimum 1 rok stażu pracy w obszarze pomocy społecznej lub pieczy zastępczej,
8. doświadczenie w zakresie realizacji zadań z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej,
9. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz organizacji pomocy społecznej,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Ukończone lub rozpoczęte studia magisterskie lub podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej, zarządzania w administracji publicznej lub polityki społecznej;
2. wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i kierowania zespołem,
4. znajomość przepisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o samorządzie powiatowym i pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego;
5. doświadczenie we współpracy z sądami, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami pomocy społecznej;
6. umiejętność pracy w zespole
7. zdolności organizacyjne i analityczne;
8. odpowiedzialność, zaangażowanie, konsekwencja;
9. prawo jazdy kat. B i możliwość dysponowania własnym środkiem transportu.

3. Zakres zadań:

1. wspieranie kierownika PCPR w zarządzaniu jednostką oraz realizacji jej zadań statutowych;
2. koordynowanie pracy podległych zespołów w zakresie: rodzinnej pieczy zastępczej, wyznaczonych zadań z zakresu pomocy społecznej;
3. nadzór nad prawidłową realizacją zadań wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych: funkcjonowaniem rodzinnej pieczy zastępczej, realizacją świadczeń i wsparcia dla rodzin zastępczych oraz wychowanków pieczy;
4. zastępowanie kierownika PCPR w czasie jego nieobecności, zgodnie z regulaminem organizacyjnym i udzielonymi upoważnieniami;
5. współpraca z sądami opiekuńczymi, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, organizacjami pozarządowymi;
6. współudział w opracowywaniu lokalnych dokumentów programowych i strategicznych;
7. udział w opracowywaniu, aktualizacji i monitorowaniu realizacji Strategii Rozwoju Pomocy Społecznej dla Powiatu;
8. koordynowanie prac związanych z przygotowaniem Oceny Zasobów Pomocy Społecznej dla Powiatu;
9. Wydawanie, z upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych z zakresu działania PCPR, wytaczanie powództw o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej oraz zawieranie, z upoważnienia właściwych organów, umów cywilnoprawnych z zakresu działania PCPR — według udzielonych pełnomocnictw;
10. koordynowanie informacji, sprawozdań i analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Rady Powiatu, organów nadzoru i kontroli.
11. reprezentowanie PCPR w spotkaniach, zespołach i konferencjach — zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

4. Warunki pracy:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Miechowie ul. Sienkiewicza 18 - miejsce pracy na piętrze dwupiętrowego budynku,
2. Stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Miechowie
3. czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
4. wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 5850 zł do 7400 zł oraz dodatek za wysługę lat – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. wysiłek umysłowy,
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagania dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
3. dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów), a w przypadku kontynuowania nauki zaświadczenie z uczelni o kierunku kształcenia
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
6. kserokopie świadectw pracy,
7. zaświadczenie o zatrudnieniu — w przypadku trwania stosunku pracy,
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 braku skazania za przestępstwa na tle seksualnym, przeciwko życiu i zdrowiu, handlu ludźmi, znęcaniu się, narkomanii oraz o braku przeciwwskazań do pracy z małoletnimi,
11. oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
12. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją „NABÓR NA ZASTĘPCĘ KIEROWNIKA” w sekretariacie lub pocztą na adres: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Miechowie, ul. H. Sienkiewicza 18 do dnia 19.06.2026 roku do godziny 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów). Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów w formie elektronicznej, na adres pcprmiechow@op.pl lub sekretariat@pcprmiechow.pl z zastrzeżeniem konieczności stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja dodatkowa dla kandydatów:

Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Miechowie oraz na stronie internetowej <http://pcprmiechow.pl>

Miechów, dnia 09.06.2026 r.

