

**POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU**  
**AL. GEN. J. HALLERA 14, 80-401 GDAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI:**  
**PEDAGOG NA ZASTĘPSTWO – 2 etaty**  
**OFERTA PRACY NR 11/25 z dnia 05.12.2025 r.**

<b>POMORSKI OŚRODEK ADOPCYJNY W GDAŃSKU</b>	<b>PEDAGOG NA ZASTĘPSTWO – 2 etaty</b>
<b>1.WYMAGANIA NIEZBĘDNE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku pedagogika lub na dowolnym kierunku uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie pedagogiki;</li> <li>2. Posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy, w tym obowiązkowo <b>co najmniej rocznego stażu pracy z dziećmi w instytucjach, których zakres działania obejmuje opiekę nad dzieckiem lub pracę z rodziną</b> tj.: powiatowe centra pomocy rodzinie - organizator pieczy zastępczej, ośrodki pomocy społecznej, instytucjonalna piecza zastępcza, placówki wsparcia dziennego, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, itp.</li> <li>3. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>4. Nieposzlakowana opinia;</li> <li>5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;</li> <li>7. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;</li> <li>8. Nie figurowanie w bazie danych Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym;</li> <li>9. <b>Biegła znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, min.:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;</li> <li>b. ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;</li> <li>c. ustawy o pracownikach samorządowych;</li> </ol> </li> <li>10. Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;</li> <li>11. Wrażliwość oraz kierowanie się w podejmowanych działaniach dobrem dziecka;</li> <li>12. Zaangażowanie w pracę, rzetelność, odpowiedzialność i kreatywność.</li> </ol>
<b>2.WYMAGANIA DODATKOWE:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Doświadczenie w prowadzeniu procedur adopcyjnych;</b></li> <li>2. <b>Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń kandydatów na rodziców adopcyjnych lub zastępczych;</b></li> <li>3. Przygotowanie w zakresie poradnictwa, terapii rodzinnej oraz w zakresie diagnostyczno-konsultacyjnym;</li> <li>4. Wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;</li> <li>5. Pożądane cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej, dokładność, terminowość, umiejętność prowadzenia rozmów w stresowych sytuacjach, umiejętność łagodzenia konfliktów.</li> </ol>
<b>3.ZAKRES STANOWISKA PRACY:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwalifikacja dzieci zgłoszonych do przysposobienia krajowego;</li> <li>2. Sporządzenie dla dziecka zakwalifikowanego do przysposobienia diagnozy pedagogicznej;</li> <li>3. Ponowna kwalifikacja dziecka do przysposobienia krajowego w przypadku gdy zmiana sytuacji dziecka ma wpływ na jego kwalifikację;</li> <li>4. Informowanie o niezakwalifikowaniu dziecka do przysposobienia po przeprowadzeniu kwalifikacji dziecka do przysposobienia krajowego odpowiednio: organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektora regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej lub dyrektora interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego;</li> <li>5. Gromadzenie i aktualizowanie informacji o dzieciach, które mogą być przysposobione, w tym informacji o stanie zdrowia dziecka;</li> <li>6. Promowanie idei adopcji, w tym poszukiwanie kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>7. Dobór rodziny przysposabiającej właściwej ze względu na potrzeby dziecka z uwzględnieniem art.165 ustawy;</li> <li>8. Współpraca z sądem opiekuńczym, polegająca w szczególności na powiadamianiu o okolicznościach uzasadniających wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego oraz sprawowanie na wniosek sądu opiekuńczego nadzoru nad przebiegiem styczności przysposabiającego z przysposobianym;</li> <li>9. Udzielanie pomocy w przygotowywaniu wniosków o przysposobienie i zgromadzeniu niezbędnych dokumentów;</li> <li>10. Przeprowadzanie badań pedagogicznych kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>11. Przeprowadzanie analizy sytuacji osobistej, zdrowotnej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej kandydatów do przysposobienia dziecka, zwanej wywiadem adopcyjnym;</li> <li>12. Prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej dla kandydatów do przysposobienia dziecka;</li> <li>13. Wspieranie pedagogiczne kandydatów do przysposobienia dziecka oraz osób, które przysposobiły dziecko;</li> <li>14. Prowadzenie szkoleń dla kandydatów do przysposobienia dziecka (a do czasu nabycia pełnych ustawowo określonych uprawnień – współprowadzenie);</li> <li>15. Dokonywanie wstępnej oceny kandydatów do przysposobienia dziecka, w tym w przypadku gdy gotowość do przysposobienia dziecka zgłoszą: osoby spokrewnione lub spowinowacone z dzieckiem, rodzina zastępcza lub prowadzący rodzinny dom dziecka, w których dziecko jest umieszczone i osoby, które już przysposobiły brata lub siostrę małoletniego oraz sporządzanie dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie wstępnej oceny;</li> <li>16. Sporządzanie na piśmie opinii kwalifikacyjnej o kandydatach do przysposobienia dziecka,</li> <li>17. Sporządzanie opinii, o której mowa w art. 586 § 4 Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;</li> <li>18. Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi, rodzinami zastępczymi i prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;</li> <li>19. Udział w zespołach do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka w pieczy zastępczej;</li> <li>20. Systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w Ośrodku;</li> <li>21. Podpisywanie tworzonych dokumentów i pism związanych z wykonywaniem zadań zgodnie z obowiązującymi w POA przepisami – Regulaminem Organizacyjnym i Instrukcją Kancelaryjną;</li> <li>22. Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.</li> <li>23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kandydatów do przysposobienia dziecka oraz dzieci zakwalifikowanych do przysposobienia, w tym z zastosowaniem systemu teleinformatycznego.</li> </ol>

#### 4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy: cały etat; w systemie równoważnego czasu pracy do 12 godzin dziennie z zachowaniem miesięcznego okresu rozliczenia;
2. Miejsce pracy : Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14;
3. Umowa o pracę na zastępstwo, na czas długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
4. Specyfika pracy: praca przy komputerze, gotowość do wyjazdów służbowych poza Ośrodkiem, praca w godzinach popołudniowych; główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki;
5. Wynagrodzenie zasadnicze: **5250-6340 zł brutto/miesięcznie** + dodatek motywacyjny: **1000 zł brutto/miesięcznie** + miesięczny dodatek stażowy (% od wynagrodzenia zasadniczego w zależności od stażu pracy) + miesięczna premia motywacyjna (% od wynagrodzenia zasadniczego - o charakterze uznaniowym) + dodatkowe wynagrodzenie roczne.

#### 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny oraz informacje (np. cv), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy tj. imię/imiiona i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe wraz z dokładnym przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia;
2. kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy;
3. kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
5. oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełniej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb rekrutacji innych niż wymagane w ogłoszeniu – druk do pobrania na stronie internetowej POA w zakładce: Ogłoszenia - oferty pracy.

I. Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w formie pisemnej w zaklejonych kopertach, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, z dopiskiem: „Oferta pracy nr 11/25” do dnia 30.12.2025 r. do godziny 15.00.

II. W okresie tygodnia od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Pomorskiego Ośrodka Adopcyjnego w Gdańsku, al. Gen. J. Hallera 14. Informacja telefoniczna: (058) 341 46 07.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Gdańsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

III. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Pomorskim Ośrodku Adopcyjnym w Gdańsku przez okres trzech lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru złożonych oryginałów dokumentów. Pomorski Ośrodek Adopcyjny w Gdańsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie trzech lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

IV. Informacja na temat przetwarzania przez Administratora danych osobowych kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej:

[www.poa-gdansk.pl/ogloszenia/oferty-pracy/](http://www.poa-gdansk.pl/ogloszenia/oferty-pracy/)