

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Trzciance
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

ASYSTENT RODZINY

1. Stanowisko pracy:

Zatrudnienie na podstawie: umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar etatu: max. 1/1

Liczba stanowisk: 1

Okres zatrudnienia: w pełnym wymiarze czasu pracy, na zastępstwo

Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Społecznych w Trzciance

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Asystentem rodziny może być osoba, która:

- a. Posiada:
 - i. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - ii. wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - iii. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- b. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

- c. wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
- f. posiada obywatelstwo polskie;
- g. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- h. nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub wobec której nie wydano prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie
- i. popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- j. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- k. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b. umiejętność współpracy w grupie,
- c. umiejętność obsługi komputera (programy WORD, EXCEL, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych),
- d. znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o wspieraniu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- e. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- f. umiejętność stosowania i interpretowania przepisów,
- g. zdolności interpersonalne, a w szczególności komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w grupie, samodzielność wykonywania działań,
- h. umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,

- i. predyspozycje osobowościowe: skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, terminowość, odporność na stres, systematyczność,
- j. sumienność i rzetelność wykonywania zadań,
- k. dobra organizacja pracy,
- l. wysoka kultura osobista.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:

- a. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1;
- b. opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- c. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- d. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- e. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- m. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- n. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2024 r. poz. 1829);

- o. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- p. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
- q. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- r. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- s. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- t. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

5. Warunki pracy:

- a. praca w biurze, w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Trzciance, os. Słowackiego 24 oraz poza siedzibą CUS-u;
- b. czas pracy w wymiarze wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych;
- c. wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- d. urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- e. wyróżnienia i nagrody za:
 - i. zaangażowanie w pracy;
 - ii. wyniki pracy zawodowej;
 - iii. podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- do pobrania;
- c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- d. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania;
- g. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze - do pobrania;
- i. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres: Centrum Usług Społecznych w Trzciance, ul. Broniewskiego 7, 64-980 Trzcianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny**” do dnia 3 listopada 2025 r. do godz. 14:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

- a. zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - i. administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych, z siedzibą w Trzciance, ul. Broniewskiego 7;
 - ii. funkcję Inspektora Ochrony Danych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance pełni pan Jerzy Kuśnierek, adres e-mail: inspektor@cus-trzcianka.pl;
 - iii. dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Centrum Usług Społecznych w Trzciance;
 - iv. podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa;

- v. dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- vi. przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- vii. przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody;
- viii. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
- ix. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
- b. kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance – <https://cus-trzcianka.pl/2024/10/01/zarzadzenie-nr-25-2024/>;
- c. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %;
- d. ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w listopadzie 2025 roku;
- e. warunkiem zatrudnienia będzie:
 - i. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska
 - ii. potwierdzenie niekaralności kandydata;
- f. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Trzciance oraz stronie internetowej www.cus-trzcianka.pl.