

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Nabór na stanowisko Asystent Rodziny

Stanowisko Asystent Rodziny

E-mail

Telefon

Fax

Data składania 2025-03-20

Data wygaśnięcia 2027-06-30

Tagi

Województwo DOLNOŚLĄSKIE

Powiat oleśnicki

Gmina Syców

Miasto Syców

Ulica ul. Wrocławska

Numer budynku 8

PROJEKT: „CUS jako nowa jakość usług społecznych w Sycowie” realizowany przez Gminę Syców w ramach Programu: Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Syców, 10 marca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze

na stanowisko pomocnicze

w Centrum Usług Społecznych w Sycowie

Centrum Usług Społecznych w Sycowie, ul. Wrocławska 8, 56-500 Syców, ogłasza nabór i zaprasza kandydatów, którzy chcą podjąć pracę na stanowisku pomocniczym asystent rodziny do składania dokumentów aplikacyjnych

1. Stanowisko pracy:

Asystent Rodziny

Sekcja wspierania rodziny

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 8 godzin – zadaniowy czas pracy

Wynagrodzenie płatne: na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49) – dalej u.w.r.s.p.z., asystentem rodziny może być osoba, która posiada:

a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

b) 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

c) 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;

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 przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Liczbę godzin i zakres programowy szkoleń, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 lit. b i c u.w.r.s.p.z., a więc dla osób legitymujących się wykształceniem wyższym na innym kierunku niż pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, bądź dla osób legitymujących się wykształceniem średnim lub średnim branżowym – określono w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz.U. z 2011 r. Nr 272 poz. 1608).

2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;

4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo na tle seksualnym;

5. Osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7. Wymagane umiejętności zawodowe dotyczące w szczególności: znajomość ustawy o

pomocy społecznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, podstawowej znajomości innych ustaw i rozporządzeń w zakresie udzielania pomocy społecznej w ramach asystentury rodzinnej.

III. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność organizacji pracy własnej,
- Obsługa komputera (dodatkowym atutem będzie znajomość programu pomost),
- Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- Rzetelność i systematyczność,
- Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- Doświadczenie w pracy w placówkach pomocowych w tym (staż, praktyka),
- Umiejętność pracy w zespole,
- Asertywność,
- Odporność na stres.

V. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

1.

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach

psychoedukacyjnych;

- podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

2. Realizowanie pogłębionej pracy socjalnej i inicjowanie aktywności lokalnej;

3. Składanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań;

4. Realizacja zadań określonych przez kierownika miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej;

5. Realizacja zadań okresowych związanych z działalnością miejsko gminnego ośrodka pomocy społecznej;

6. Ścisła współpraca z pracownikami Ośrodka, placówkami partnerskimi oraz ze środowiskiem lokalnym.

VI. Informacje o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce pracy znajduje się w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Sycowie.

2. Częste kontakty z klientami zewnętrznymi.

3. Praca na stanowisku objętym naborem będzie odbywać się w wymiarze 1 etatu.

4. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem komputerowym, urządzeniami biurowymi (typu: fax, drukarka, kserokopiarka).

5. Budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze, w budynku nie ma windy.

6. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071) oraz regulaminem wynagradzania CUS w Sycowie.
7. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe i emocjonalne.
8. Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych i w dni ustawowo wolne od pracy (40 godzin tygodniowo).
9. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
10. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
11. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
12. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

VII. Wymagane dokumenty:

13. CV
14. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
15. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
16. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
17. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
18. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności lub uprawnień,
19. Podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub seksualne, że cieszy się nieposzlakowaną opinią wraz z wynikającą z art. 233 k.k. Klauzulą oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wskazanym stanowisku,

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MGOPS w Sycowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 4,35 %.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce: **Centrum Usług Społecznych w Sycowie, ul. Wrocławska 8, 56-500 Syców**

(Biuro pierwszego kontaktu, pokój nr 2);

2. Termin: **do dnia 20 marca 2025 r., do godziny 12⁰⁰.**

Informacje dodatkowe:

1. Umowa o pracę z osobą, która wygra nabór na stanowisko asystenta rodziny zostanie zawarta na czas określony.
2. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Centrum Usług Społecznych w Sycowie lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych, ul. Wrocławska 8; 56-500 Syców, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: " Nabór na stanowisko Asystent Rodziny w CUS" (decyduje data faktycznego wpływu do CUS).
3. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Szczegółowe informacje na temat w/w stanowiska można uzyskać u Zastępcy dyrektora Centrum Usług Społecznych – Anny Kapicy: tel. (62) 785-51-50.

Dyrektor CUS

Joanna Grądecka

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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 (RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Centrum Usług Społecznych ul. Wrocławska 8 56 - 500 Syców
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: - tel. 62 785 51 50 - email: opssycow@mgopssycow.pl
Inspektor Ochrony Danych	Naszym IOD jest mgr inż. Sebastian KOPACKI – inspektor.rod@gmail.com
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Dodatkowo Pani/a dane osobowe, mogą być przetwarzane w celach związanych z przyszłymi procesami rekrutacji, na podstawie odrębnie wyrażonej przez Panią/a zgody. Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Okres, przez który będą przetwarzane	
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępnia innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .

**Dodatkowe
informacje**

- a. w zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy -podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę;
- c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana.
- e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie [www.Urzedu](#).