

**Dyrektor**  
**Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli,**  
**ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola ,**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
**ASYSTENT RODZINY**

**Wymiar etatu-** cały etat.

**Umowa o pracę** na zastępstwo

**I. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

1. 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. 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;
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin;
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”

15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
16. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
19. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
20. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## **II. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o pracę na stanowisku Asystenta rodziny posiada:

1. wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
2. 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
3. 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;
4. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
9. posiada dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich;
10. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Asystenta rodziny;
11. posiada prawo jazdy kat. B.

### **III. Wymagania dodatkowe :**

- 1.umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
- 2.umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- 3.umiejętność skutecznej komunikacji, kreatywność;
- 4.umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
- 5.umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 6.łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych;
- 7.samodzielność, sumienność, obowiązkowość.

### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

Miejsce pracy: siedziba CUS-Żabia Wola usytuowana na parterze i pierwszym piętrze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych oraz teren Gminy Żabia Wola

Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie.

Z wybranym kandydatem umowa zostanie zawarta, w wymiarze letatu, na czas zastępstwa nieobecnego pracownika

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- List motywacyjny,
- Curriculum Vitae (życiorys),
- Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony Świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy na potrzeby rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

## VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych, wynosił 0 %.

Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe

## VII. Miejsce oraz termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko — „**Asystent rodziny**”, na adres: Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola lub złożyć osobiście w biurze Centrum Usług Społecznych w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.10.2024 roku do godz. 15:00.**

( w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data i godzina wpływu do Centrum)

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 82 88.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <http://zabiewola.bip.gmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Gminie Żabia Wola.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz kwestionariusz osobowy powinny być klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy wykraczających poza katalog wskazany w art. 22(1) §1 Kodeksu pracy Na potrzeby realizacji bieżącego procesu rekrutacyjnego, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych w ciągu najbliższych 12 miesięcy. Składane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kopie dokumentów własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem

## **Godziny urzędowanie Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli**

Poniedziałek w godz. 8-17,

Wtorek, środa, czwartek w godz. 8-16

Piątek w godz. 8-15

Informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów

Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie

3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

Żabia Wola , 07.10. 2024 rok

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych  
w Żabiej Woli  
Edyta Baraniak**