



Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE **Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Siechnicach** **ogłasza nabór na stanowisko** **ASYSTENTA RODZINY / ASYSTENTKI RODZINY – 0,5 ETATU**

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025, poz. 49 ze zm.) asystentem rodziny może być osoba, która:

- 1) 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 art. 12 ust. 3 ww. ustawy 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) posiada obywatelstwo polskie,
- 3) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 4) wypełnia obowiązek alimentacyjny — w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 2) empatia, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 3) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) możliwość używania własnego samochodu do celów służbowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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;
- 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;





Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

- 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” (Dz. U. 2024 poz. 1829);
- 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 ze zm.), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) podpisane pisemne oświadczenie: o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych; o nie karalności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, za popełnione umyślnie przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne (*osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*),
- 7) podpisane pisemne oświadczenie dotyczące obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznaniu się z informacją o przysługujących na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 prawach. W przypadku przekazania danych wykraczających poza zakres przewidziany w Kodeksie Pracy prosimy o złożenie dodatkowej zgody na ich przetwarzanie,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 10) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw pracy lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych np. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych





Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. w Centrum Usług Społecznych, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**rekrutacja na stanowisko asystenta rodziny / asystentki rodziny**” lub

2. w formie elektronicznej na skrzynkę e-Doręczeń lub ePUAP Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, przy czym dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub profilem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

w terminie do 30 marca 2026 r. (liczy się wpływ do CUS) do godz. 08:00.

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania ogłoszenia wyników o naborze.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – pół etatu,
- 3) zadaniowy czas pracy,
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
- 5) szacunkowe wynagrodzenie: 2750,00 zł do 3800,00 zł wynagrodzenia zasadniczego brutto + dodatek stażowy zgodnie z przepisami (do 20% wynagrodzenia zasadniczego)
- 6) stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
- 7) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Asystent rodziny świadczyć będzie usługi w siedzibie CUS, w miejscu zamieszkania rodziny lub w innym miejscu wskazanym przez rodzinę zgodnie z harmonogramem usług ustalonym wspólnie z pracownikiem socjalnym w porozumieniu z rodziną. Praca będzie wykonywana na terenie całej gminy Siechnice, przez co koniecznym może być dojazd do rodzin objętych asystą i stąd pożądanym jest dysponowanie prawem jazdy i samochodem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Opis postępowania rekrutacyjnego:

Nabór przeprowadzony będzie w 2 etapach:

- 1) ETAP – weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,
- 2) ETAP – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.





Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68
www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUS oraz na stronie internetowej CUS.

Oferty które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy pracę z wybranym kandydatem.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.

Zgłoszenia niespełniające powyższych wymogów oraz złożone po upływie wyznaczonego terminu ich przyjmowania nie będą rozpatrywane, a kandydaci nie wezmą udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Informacje dodatkowe

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 m-cy, a po tym czasie zostaną zniszczone.

.....
data i podpis

