



OGŁOSZENIE O NABORZE

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Asystenta Rodziny

.....
(nazwa stanowiska)

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) 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;
- 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), 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 10) inne (np. dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych np. kopie świadectw



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

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).

W załączniku druki oświadczeń do wykorzystania.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17 pok. 107 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko asystenta rodziny**”,
- 2) w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP, e-doręczenia Centrum Usług Społecznych w Siechnicach,
- 3) 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 ePUAP, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności realizujących zadania publiczne,
- 4) w terminie do dnia **28.08.2025 r. do godz. 15:00.**

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 ogłoszenia wyników o naborze.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełen wymiar czasu pracy,
- 3) zadaniowy czas pracy,
- 4) miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna,
- 5) stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia teleinformatyczne,
- 6) 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 rodziną. Praca będzie wykonywana na terenie całej Gminy, przez co koniecznym może być dojazd do rodzin objętych asystą i stąd pożądane 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,





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

- 2) ETAP – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ul. Żernicka 17, Święta Katarzyna.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób telefoniczny. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na BIP oraz na stronie internetowej Centrum.

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.

Dyrektor zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego bez uzasadnienia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych w Siechnicach

Święta Katarzyna, dnia 14 sierpnia 2025 r.

Sławomir Malecki

Zgodnie z 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”) informuje się, że:

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SIECHNICACH		
1.	ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH (ADO)	Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, adres e-mail: cus@cus.siechnice.pl , tel. 71 311 39 68
2.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)	Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Tomasza Radziszewskiego, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@cus-siechnice.pl
3.	CELE ORAZ PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest realizacja zadań w interesie publicznym polegająca na świadczeniu usług z zakresu pomocy społecznej w gminie. Natomiast regulacje prawne, na podstawie których przetwarzamy państwa dane osobowe to m.in. 1. art.6 ust.1 lit. b. RODO (wykonywanie zadań realizowanych przez CUS na podstawie umowy); 2. art.6 ust.1 lit. e. RODO (wykonywanie zadań realizowanych przez CUS w interesie publicznym); 3. art.6 ust.1 lit. c. RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze); 4. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) 5. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) 6. art. 13-15 ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 poz. 49)





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

4.	ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych będą: podmioty i organy, którym Centrum jest zobowiązane lub upoważnione udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Centrum w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego jego funkcjonowania.
5.	PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (poza EOG) lub organizacji międzynarodowych.
6.	OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH	Państwa dane osobowe przechowywane są na czas trwania umów o świadczenie usług, przez okresy wynikające z przepisów prawa oraz zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7.	UPRAWNIENIA	1. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, z zastrzeżeniem przepisów ograniczających, przysługują Państwu prawa do: 1) dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, 2) sprostowania (poprawiania) danych, 3) usunięcia danych (do „bycia zapomnianym”) 4) ograniczenia przetwarzania danych, 5) przenoszenia danych, 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. 2. Ponadto, jeśli dane osobowe były przetwarzane na podstawie udzielanej zgody, posiadacie Państwo uprawnienie do jej wycofania – przy czym działanie to nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych przez CUS odbywa się niezgodnie z prawem, przysługuje Państwu uprawnienie wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych).
8.	INFORMACJA O WYMOGU DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH	1. Podanie przez Państwo danych osobowych w celu zawarcia umowy o świadczenie usług przez CUS lub innej umowy cywilnoprawnej jest dobrowolne, jednak brak ich udostępnienia w wymaganym przez porządek prawny zakresie uniemożliwi jej zawarcie. 2. Ponadto: 1) podanie danych w celach związanych z prowadzeniem korespondencji jest dobrowolne, ale konieczne w celu rejestracji korespondencji. W przypadku nie podania danych, nie będzie możliwe załatwienie sprawy, której dotyczy korespondencja; 2) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji; 3) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu uzyskania dostępu do informacji publicznej lub pozyskania informacji w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego jest dobrowolne; 4) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu realizacji świadczeń pieniężnych i/lub niepieniężnych jest dobrowolne, jednak brak ich udostępnienia uniemożliwi udzielenia przedmiotowych świadczeń.
9.	INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI	Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i w celu realizacji profilowania.



ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, tel. 71 311 39 68

www.cus-siechnice.pl, e-mail: cus@cus-siechnice.pl

REGON: 0055959500, NIP: 912 13 01 751