

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Kozienicach  ogłasza nabór kandydatów

na stanowisko Asystenta rodziny

1. **Nazwa i adres jednostki:**

    Centrum Usług Społecznych w Kozienicach

ul. M. Skłodowskiej – Curie 3

26-900 Kozienice

1. **Określenie stanowiska:**

     Asystent rodziny

1. **Rodzaj zatrudnienia:**

    Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

     Asystentem rodziny może być osoba, która 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 art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
3. wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

*Zakres programowy szkolenia, o którym mowa wyżej został określony 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)*

1. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
2. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

**Wymogi pożądane:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu : wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie , wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych ,ustawy o pomocy społecznej
2. wysoka kultura osobista
3. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem  trudnym, odporność na stres
5. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
6. znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy   
   z innymi jednostkami i instytucjami,
7. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy , kreatywność
8. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
9. nieposzlakowana opinia,
10. umiejętność pracy w grupie,
11. Prawo jazdy kategorii B i możliwość użytkowania samochodu osobowego do celów służbowych.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* 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.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: praca w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach  
   adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3, 26-900 Kozienice.   
   Bezpieczne warunki pracy. Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.
2. Rodzaj pracy: praca z rodziną, praca administracyjna.
3. Praca na podstawie umowy o pracę 1 etat na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wymiar czas pracy: pełny wymiar czasu pracy.

**Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. 1282 z późn. zm.) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUS Kozienice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze tj. czerwcu 2021 r. nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty :**

* CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
* Kopie dyplomu lub świadectwa szkoły potwierdzające wykształcenie;
* Kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje zawodowe, umiejętności;
* Kopie świadectw pracy;
* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(Załącznik Nr1 do ogłoszenia);**
* oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze **(Załącznik Nr 2 do ogłoszenia);**
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych **(Załącznik Nr 3 do ogłoszenia).**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

**Postępowanie rekrutacyjne:**

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

* Etap I – Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej;
* Etap II – Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów, wyłonionych w etapie I,   
  w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3.



**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Centrum Usług Społecznych   
 w Kozienicach (pokój nr 7) lub przesłać pocztą na adres:**

**Centrum Usług Społecznych w Kozienicach**

**ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3**

**26-900 Kozienice**

**zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko Asystent rodziny„***

**w terminie do dnia 12 lipca 2021 r. (poniedziałek) do godz. 1500**

(decyduje data wpływu do sekretariatu Centrum Usług Społecznych w Kozienicach)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów **nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

**Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego** zostaną zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUS Kozienice [www.bip.cus**kozienice**.pl](http://www.bip.opskozienice.pl/), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3.

**Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej CUS Kozienice [www.bip.cus**kozienice**.pl](http://www.bip.opskozienice.pl/), na stronie internetowej CUS w Kozienicach [www.cuskozienice.pl](http://www.opskozienice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Kozienicach.

Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny.

Złożone przez kandydatów dokumenty aplikacyjne należy odebrać w terminie 3 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

**Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Centrum Usług Społecznych w Kozienicach**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na w/w stanowisko jest Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, ul. M. Skłodowskiej-Curie 3, adres e-mail: kierownik@opskozienice.pl, telefon: (48) 614-88-58; reprezentowane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych   
w Kozienicach, wyznaczyło inspektora ochrony danych, którym jest Pan Artur Kacprzak można się   
z nim skontaktować poprzez  e-mail: [xyzodo11@gmail.com](mailto:xyzodo11@gmail.com) lub korespondencyjnie: Centrum Usług Społecznych w Kozienicach ul. M. Skłodowskiej-Curie 3 w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych;

2.Przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywać się będzie wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) oraz e)

unijnego rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań własnych lub zleconych Centrum Usług Społecznych w Kozienicach, wynikających ze szczegółowych przepisów prawa;

3. Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach   
o archiwizacji;

4. Kandydatom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;

5. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;

6. Podanie przez Kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym,   
a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.

O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informacji udziela inspektor ochrony danych osobowych administratora.

**Informacje dodatkowe:**

1. 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- jeżeli jest taka konieczność  (40 godzin tygodniowo).
2. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
3. Praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
4. Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
5. Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

**Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu 48 61445 77.**