

OGŁOSZENIE

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RESKU

POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO PRACY: ASYSTENT RODZINY

W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RESKU

I. Opis stanowiska pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Resku oraz w terenie na obszarze Gminy Resko- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
2. Forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia w systemie zadaniowego czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
4. Planowany termin zatrudnienia: październik 2025 r.
5. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników w Centrum Usług Społecznych w Resku.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, - wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresie pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, - wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. Kandydat/kandydatka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu/jej zawieszona ani ograniczona.
3. Kandydat/kandydatka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek został na niego/nią nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
4. Kandydat/kandydatka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystent rodziny.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej z zakresu prowadzonej pracy socjalnej, w tym pracy w terenie.
3. Znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej.
4. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
5. Komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność.
6. Dobra znajomość i obsługa komputera oraz programu MS Office.
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do dyspozycji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zakres obowiązków wynikający z art. 15, pkt 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r., a w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
 - 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) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
 - 8) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
 - 10) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej,
 - 11) sporządzanie na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
 - 12) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
 - 13) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno - pomocową, o której mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz.U z 2024 poz. 424 tj.) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Resku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 5,76%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty aplikacyjne:

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny (powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Centrum Usług Społecznych w Resku”).
2. Kwestionariusza osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, **a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia.**
5. Inne dodatkowe dokumenty lub kserokopie dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności -ukończone kursy, szkolenia, warsztaty itp.

Oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) o nie toczącym się postępowaniu karnym o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- d) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie, na danym stanowisku,
- e) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- f) podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został mu nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie od 16 września do 25 września 2025 roku do godziny 14⁰⁰ (liczy się data wpływu do Centrum)**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy ogłoszenia na stanowisko: asystent rodziny**”:

1. Osobiście w budynku Centrum Usług Społecznych w Resku, ul. Bohaterów Monte Cassino 9, Biuro Obsługi Mieszkańca.
2. Poczta na adres: Centrum Usług Społecznych ul. Bohaterów Monte Cassino 10, 72 -315 Resko.
3. Poczta elektroniczną na adres kadry@cus.resko.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Rekrutacja na ww. stanowisko przebiegać w dwóch etapach:

- etap I – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych przez powołaną komisję konkursową;
- etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.cus.resko.pl/.

Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR

Centrum Usług Społecznych w Resku

Iwona Lewandowska

Obowiązek informacyjny RODO:

1. Administratorem Danych jest Centrum Usług Społecznych w Resku.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust 1 lit c)- obowiązek prawny w związku z art. 22¹ kodeksu pracy. Konsekwencją niepodania danych będzie odrzucenie wniosku.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu naboru przechowywane będą w kadrach Centrum Usług Społecznych w Resku przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.
4. Dane nie będą przetwarzane automatycznie ani profilowane.
5. Dane nie będą przekazywane poza obszar EU.
6. Przysługują Państwu prawa dostępu do danych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Gdy uzna Pan/i że przetwarzanie narusza dane osobowe- przysługuje Panu/i prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).