

**p.o. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Strzyżowie
ogłasza nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko**

Asystent rodziny w Centrum Usług Społecznych w Strzyżowie

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

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 udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany 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 udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną
4. obywatelstwo polskie
5. pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
6. nieposzlakowaną opinię
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
8. dobrą znajomość przepisów prawa z zakresu: wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, prawa rodzinnego i opiekuńczego.
9. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
10. Osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
11. Osoba wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej;
3. umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
4. umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z trudnym klientem;
5. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
6. komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność;
7. znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
8. umiejętność pracy samodzielnie jak i w zespole;
9. odporność na sytuacje stresowe;
10. umiejętność podejmowania decyzji;
11. wysoka kultura osobista;
12. prawo jazdy kat. B;
13. dyspozycyjność.



Zakres wykonywanych zadań:

1. opracowywanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
2. opracowywanie, 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 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 utrzymaniu pracy zarobkowej;
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
11. udzielania wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
13. prowadzenia 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" (t.j. Dz. U. z 2024 r. 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 Dyrektorowi Centrum;
17. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniu na rzecz dzieci i rodziny;
19. 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną;
20. wykonywanie innych zadań poleconych przez Dyrektora Centrum.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i przebieg pracy zawodowej;
4. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenie o ukończeniu kursów i szkoleń);
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
9. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
10. informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego;
11. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Aplikacje niekompletne tj. nie zawierające wszystkich wymaganych danych, dokumentów, podpisów nie będą rozpatrywane.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy;
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 Strzyżów;
5. asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Asystenta rodziny**”) w Centrum Usług Społecznych w Strzyżowie, ul. Słowackiego 8, 38-100 Strzyżów – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 stycznia 2026 roku do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane;
2. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

Strzyżów, 15.01.2026 r.

p.o. DYREKTORA
Centrum Usług Społecznych
w Strzyżowie
mgr Katarzyna Ziobro

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA OSÓB PRZYSTĘPUJĄCYCH DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 – zwane dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Centrum Usług Społecznych w Strzyżowie** (zwane dalej „CUS”) reprezentowane przez Dyrektora Katarzynę Ziobro.

Dane kontaktowe

1) adres do korespondencji: **ul. Słowackiego 8, 38-100 Strzyżów**

2) adres poczty elektronicznej: cusstrzyzow@onet.pl

3) numer telefonu: **17 2761109**

4) adres skrytki e-PUAP: : **MGOPSStrzyzow/skrytka ESP**

5) adres do e-Doręczeń: **AE:PL-20244-38364-GDWTJ-21**

Inspektorem ochrony danych w jednostce jest Iwona Rokita, e-mail: iodo@mgops.strzyzow.pl do której należy kierować zapytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw.

2. Będziemy przetwarzać Państwa dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. g RODO oraz art. 10 RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy - zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W pozostałym zakresie dane przetwarzane będą na podstawie Państwa dobrowolnej zgody – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Powyższa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

3. Odbiorcami Państwa danych mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, które świadczą dla administratora usługi z zakresu m.in. doradztwa prawnego czy dostawy systemów IT. Dane mogą zostać udostępnione organom i innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń CUS w Strzyżowie.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w CUS.

5. Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń.

Aby skorzystać z wymienionych praw prosimy o poinformowanie, które z nich i w jakim zakresie mamy zastosować wysyłając e-mail na adres: iodo@mgops.strzyzow.pl, bądź też złożyć pismo w siedzibie CUS.

Przysługuje Państwu również prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (kontakt e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl; tel. 22 531 03 00) jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych narusza przepisy prawa.

6. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Podanie danych dodatkowych (na podstawie Państwa zgody) jest dobrowolne i nie wpłynie na udział w naborze.

7. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany i Państwa dane nie są profilowane.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych.

.....
(data i podpis)