

OGŁOSZENIE O NABORZE - ASYSTENT RODZINY

Dyrektor

Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli

ogłasza nabór kandydatów na wykonawcę zadań **ASYSTENTA RODZINY**

1. Stanowisko pracy:

Zatrudnienie na podstawie: umowy zlecenia

Wymiar czasu pracy: 12 godzin w miesiącu

Liczba stanowisk: 1

Miejsce świadczenia pracy: Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów.

1. 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 udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 (art.12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) i udokumentuje 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 udokumentuje co najmniej 3 – letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
2. nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
6. posiada obywatelstwo polskie;
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku asystenta rodziny.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- b) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- c) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej,

- d) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy,
- e) komunikatywność, empatia, zaangażowanie, asertywność,
- f) umiejętność współpracy w zespole,
- g) odporność na sytuacje stresowe,
- h) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- i) prawo jazdy kat. „B” i posiadanie własnego środka transportu,
- j) znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i innych aktów normatywnych związanych z pomocą społeczną.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych obowiązków asystenta rodziny należeć będzie:

1. wsparcie i aktywizacja rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz kierowanie procesem zmiany postaw życiowych członków rodziny, zgodnie z art. 15 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. systematyczna, indywidualna praca z rodzinami wskazanymi przez Centrum Usług Społecznych, udzielanie im kompleksowej pomocy i wsparcia w wypełnianiu swoich zadań,
3. współpraca z instytucjami takimi jak szkoły, przedszkola, sądy, urząd pracy, urząd gminy, itp.,
4. wspieranie w wypełnianiu zadań opiekuńczo – wychowawczych,
5. uczenie oszczędnego zarządzania budżetem domowym,
6. merytoryczne wspieranie w prowadzeniu gospodarstwa domowego,
7. pomaganie w rozwiązywaniu podstawowych problemów socjalnych rodziny, wspieranie jej aktywności społecznej,
8. motywowanie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez poszczególnych członków rodziny,
9. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
11. współpraca z pracownikiem socjalnym,
12. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny
13. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
14. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
15. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
16. współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata obrazujący przebieg nauki, pracy zawodowej (do pobrania)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i ukończeniu 18 roku życia (do pobrania)
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania)
7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza art. 22 § 1 Kodeksu pracy, z inicjatywy kandydata, prosimy o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych oświadczenia o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie wykraczającym poza dane, których wymaga Pracodawca dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Asystent Rodziny w Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli”.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola
w zamkniętej kopercie podpisanej danymi osobowymi z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Asystenta Rodziny” do dnia 16 marca 2026 r. do godz 12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do CUS).

7. Dodatkowe informacje:

- a. oferty, które wpłyną do CUS w Żabiej Woli po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli i w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum www.cus.zabiewola.pl

Informujemy, iż zastrzegamy sobie prawo do zaproszenia na rozmowę wybranych kandydatów

Oferty odrzucone – w przypadku ich nieodebrania przez kandydata po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Z uwagi na fakt, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Dyrektor Centrum Usług Społecznych

/-/

Edyta Baraniak