



Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Cewicach

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Asystent rodziny

w ramach projektu FEPM.05.17-IZ.00-0104/24 pt. „Rodzinna Gmina Cewice”
współfinansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027 w ramach działania 5.17

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy - na czas określony, zawarta na okres realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do dnia zakończenia finansowania stanowiska w ramach projektu, tj. 31.12.2028 r., zgodnie z art. 25¹ § 4 Kodeksu pracy;

Przewidywany termin zawarcia umowy: marzec 2025 r.

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonego w pieczy zastępczej;
- udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- udzielenie 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 utrzymaniu 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;
- oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025 r. poz. 49).



Wymagania konieczne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnionego szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej rocznym stażem pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U.2025 r. poz. 49 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub 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 powyżej określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2011 r. w sprawie szkoleń na asystenta rodziny (Dz. U. Nr 272, poz. 1608).
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych w ramach umowy zadań;
- prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym środkiem transportu;
- znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy domowej, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego, przepisów o ochronie danych osobowych.

Ponadto od kandydata na stanowisko asystenta rodziny oczekuje się posiadania następujących cech i umiejętności:

- wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym;
- odporność na stres;
- wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- odpowiedzialność;
- asertywność;
- rzetelność, systematyczność;
- komunikatywność i otwartość;
- umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność;
- nieposzlakowana opinia.



Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
- wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny;
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona;
- oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
- oświadczenie Personelu Projektu;
- oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- podpisana klauzula o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie”.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV (życiorys) powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą jw.
- **wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty należy własnoręcznie podpisać, natomiast kserokopie oryginałów dokumentów, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem;**
- aplikacje należy składać w zamkniętych kopertach osobiście bądź pocztą na adres Centrum Usług Społecznych w Cewicach, Osiedle Na Wzgórzu 35, 84-311 Cewice w terminie do dnia **21 marca 2025 r. do godz. 13:00**, z opisem: **„Oferta na stanowisko asystenta rodziny w ramach projektu FEPM.05.17-IZ.00-0104/24 pt. Rodzinna Gmina Cewice współfinansowanego ze środków programu Fundusze Europejskie do Pomorza na lata 2021-2027 w ramach działania 5.17”**. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpłynięcia do siedziby jednostki) lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej;



- kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru;
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Cewicach, na stronie internetowej cus.cewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Cewicach.

Dodatkowe informacje:

- umowa na czas określony, zawarta na okres realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do dnia zakończenia finansowania stanowiska w ramach projektu, tj. 31.12.2028 r., zgodnie z art. 25¹ § 4 Kodeksu pracy;
- 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, również w weekendy (40 godzin tygodniowo);
- asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę;
- praca asystenta rodziny nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona, a ponadto asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę;
- asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł wykonywać wobec rodziny objętej asystą innych funkcji: pedagoga, psychologa, kuratora sądowego, nauczyciela, wychowawcy;
- asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%;
- Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Cewicach zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
- oferowane stanowisko pracy nie jest stanowiskiem urzędniczym w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursowego.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr tel. (59) 861 14 67.

Dyrektor CUS Cewice

Ewa Maszota