

## **Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie**

Ogłasza nabór na stanowisko:

### **ASYSTENT RODZINY**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisko **asystenta rodziny** powinny spełniać następujące wymagania:

Zgodnie z art.12 ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz.447 ze zm.) **asystentem rodziny** może być osoba, która spełnia określone warunki zawarte w ustawie,

1. posiada:
  - a) obywatelstwo polskie
  - b) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki w rodzinie lub praca socjalna,
  - c) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione szkoleniem z zakresy pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
  - d) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu 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 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.

### **Dodatkowe wymagania:**

1. znajomość obsługi komputera i programów biurowych
2. umiejętność nawiązywania współpracy z jednostkami i instytucjami pomocy społecznej
3. znajomość lokalnego środowiska
4. samodzielność w działaniu i wykazywaniu własnej inicjatywy
5. umiejętność współpracy w zespole
6. umiejętności negocjowania
7. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych
8. dyspozycyjność
9. prawo jazdy kat. B
10. umiejętności zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną

### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Gmina Srokowo,
2. stanowisko pracy - Asystent rodziny,
3. czas pracy- 1/2 etatu, zadaniowy system pracy
4. liczba miejsc - 1

### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym lub koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej;
2. Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
3. Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych i wychowawczych z dziećmi;
4. Wspieranie aktywności społecznej rodzin;
5. Motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udziału w zajęciach grupowych dla rodziców;
6. Udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
7. Motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
8. Udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
9. Podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
10. Prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
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 w szczególności z PCPR, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie
4. oświadczenie posiadania prawa jazdy
5. oświadczenie o niekaralności
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku asystenta rodziny
7. oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści "Wrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony lub ograniczony władzy rodzicielskiej.
10. oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,

**Zawarcie umowy o pracę przewiduje się w terminie 7 dni od złożenia oferty i pozytywnym wyborze kandydata.**

## **Postępowanie rekrutacyjne**

Dokumenty na stanowisko asystenta rodziny należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Asystent Rodziny*” w Centrum Usług Społecznych w Srokowie ul. Plac Rynkowy 14 pok.2

Z kandydatami spełniającymi wymogi zostanie przeprowadzona rozmowa.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną zwrócone nadawcy.

Dokumenty złożone w naborze na w/w stanowisko nie będą odsyłane, zostaną komisyjnie zniszczone po zamknięciu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Srokowie [www.cussrokowo.pl](http://www.cussrokowo.pl)

Dodatkowe pytania można kierować e-mailem: [sekretariat@cussrokowo.pl](mailto:sekretariat@cussrokowo.pl)

## **Ogłoszenie traci ważność w chwili zatrudnienia kandydata.**

Srokowo, dnia 28.10.2022r.

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych  
w Srokowie  
*Grażyna Jolanta Bień*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Stosownie do art. 13 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) – (zwanym dalej RODO), z których wynika obowiązek informacyjny administratora danych osobowych Centrum Usług Społecznych w Srokowie dotyczący przetwarzania danych osobowych klientów, uprzejmie informujemy:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych w Centrum Usług Społecznych w Srokowie** jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Srokowie. Dane kontaktowe: adres pocztowy – Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, e-mail sekretariat@cussrokowo.pl, tel. 89 754 45 33, adres strony internetowej [www.cussrokowo.pl](http://www.cussrokowo.pl).

2. **Klient CUS** – to osoba fizyczna, której dane osobowe Centrum Usług Społecznych w Srokowie przetwarza w co najmniej w jednym z celów wskazanych w tej informacji.

3. **Klienci CUS mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia RODO.** Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Centrum Usług Społecznych w Srokowie: e-mail [iodo@cussrokowo.pl](mailto:iodo@cussrokowo.pl), adres pocztowy – Centrum Usług Społecznych w Srokowie, Plac Rynkowy 14, 11-420 Srokowo, korespondencja z dopiskiem *Inspektor Danych osobowych*, tel. 89 754 45 33, Marcin Konieczny.

4. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:** przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko asystenta rodziny oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę **Centrum Usług Społecznych w Srokowie.**

5. **Przetwarzanie danych osobowych Klientów CUS będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust.2 lit. a RODO.** Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), Regulaminu naboru w CUS Srokowo, oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.

7. **Do odbiorców danych osobowych (ozn. osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią) zaliczymy** podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane mogą być jednak ujawniane podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną i informatyczną CUS Srokowo, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z CUS Srokowo.

8. **Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną** w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych oraz na zasadach określonych w procedurach wewnętrznych.

9. **Osoba której dane osobowe dotyczą ma prawo :**

a) do żądania od administratora danych t.j. Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokowie dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) (t.j. *osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów*) lub art. 9 ust. 2 lit. a) (*osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych*) RODO, klient ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu ul. Stawki 2 00-193 Warszawa**, w sprawach ochrony danych osobowych .

W ramach przetwarzania danych nie stosujemy metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.

**10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji i zatrudnienia na stanowisko **Asystenta rodziny**.**