

# Nabór na wolne stanowisko pracy - Asystent rodziny

## DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Asystent rodziny

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Liczba miejsc pracy:** 1

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę w systemie zadaniowego czasu pracy

**Wymagania niezbędne:**

**Na podst. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej asystentem rodziny może być osoba, która:**

1) posiada:

a) obywatelstwo polskie

b) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

2) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub

3) 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 art. 12 ust. 3 ww ustawy i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub

4) wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

5) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

6) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, przepisów dot. ochrony danych osobowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1) prawo jazdy i własny samochód;

2) zdolności analityczne i organizacyjne;

3) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przemocy domowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych;

4) wysoka kultura osobista;

5) umiejętność pracy w zespole;

- 6) znajomość obsługi komputera;
- 7) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym, odporność na stres;
- 8) umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami;
- 9) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 10) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną;
- 11) nieposzlakowana opinia.

**Zakres wykonywanych czynności:**

- 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 umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- Udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- Udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- Udzielanie 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;
- Realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (dz. U. z 2024 r. poz. 1829 ze zm.);
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 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 systemie pieczy zastępczej;
- 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 diagnostyczno - pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w systemie zadaniowym, z wykorzystaniem standardowego sprzętu biurowego, tj. jak komputer, skaner, ksero itp.; wymaga podejmowania i utrzymywania dobrych relacji z klientami, podejmowania częstych kontaktów osobistych, telefonicznych i elektronicznych. Większość pracy odbywa się w terenie, jak również w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie przy ul. Słowackiego 19a, lub w pozostałych lokalizacjach:

- **Pleszew, ul. Rynek 10;**
- **Pleszew, ul. Bolesława Krzywoustego 3.**

Budynek jest przystosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny;
2. Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przebieg pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie figuruje w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym;

## BIP - Centrum Usług Społecznych w Pleszewie

5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;
6. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Pisemne oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie;
8. Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
9. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności;
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona;
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
12. 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.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, zaś kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19a z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy Asystent Rodziny”, w terminie **do dnia 17.12.2025 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

### INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w listopadzie 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### INNE INFORMACJE:

1. Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą z datą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Centrum Usług Społecznych w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. Słowackiego 19a.
5. Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania w/w naboru w każdym czasie bez podania przyczyny oraz do zakończenia naboru bez wybrania żadnego kandydata.

Data ogłoszenia: 09.12.2025 r.

Dyrektor

**Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Społecznych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Słowackiego 19a , 63-300 Pleszew, tel.: 62 580 12 05.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: sekretariat@cuspleszew.pl

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), , natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pleszew, i mogą one zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**[Do pobrania : KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE](#)**