

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Koszalinie
ogłasza nabór na stanowisko asystent rodziny (K/M) w Dziale Wspierania Rodziny**

I. Kogo poszukujemy (wymagania niezbędne):

Potrzebne Ci będzie:

1. Co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków zgodnie ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
 - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - 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 studia podyplomowe obejmujące zakres programowy szkolenia określony na podstawie ust. 3 i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - 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,
2. Pełna władza rodzicielska.
3. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Spełnienie obowiązków, o których mowa w art. 21 ust 2-8 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
7. Asystent rodziny jest (K/M) obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.

II. Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów:
 - 1) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 2) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - 3) ustawy o pomocy społecznej,
 - 4) Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Organizacja i umiejętność samodzielnej pracy.
4. Kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
5. Odporność psychiczna, sumiennosc i dokładność,
6. Wysoki poziom umiejętności społecznych, w szczególności:
 - 1) komunikacji,
 - 2) asertywnego zachowania,
 - 3) nastawienie na współpracę.
7. Umiejętność interpretacji przepisów z obszaru merytorycznego stanowiska.
8. Umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji i zmieniającego się otoczenia.
9. Prawo jazdy kat. B.

III. Czym będziesz się zajmować:

1. Opracowywaniem i realizacją planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym.
2. Opracowywaniem, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną skoordynowanym z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej.
3. Udzielaniem pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej i w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi.
4. Udzielaniem pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności przez udział w zajęciach psychoedukacyjnych.
5. Wspieraniem aktywności społecznej rodziny.
6. Motywowaniem członków rodziny do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Motywowaniem do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych.
8. Podejmowaniem działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodziny.
9. Prowadzeniem indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci.
10. Prowadzeniem dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną.
11. Dokonywaniem okresowej oceny sytuacji rodziny, monitorowaniem funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną.
12. Sporządzaniem na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach.
13. Uczestniczeniem w okresowej ocenie zasadności pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
14. Współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum, a także jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.
15. Pomocą i wsparciem dla rodzin w ramach ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

IV. Co oferujemy:

1. Wynagrodzenie i świadczenia obowiązkowe, wypłacane zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.700,00 zł do 5.900,00 zł brutto, ustalane w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia zawodowego.
 - 2) Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
 - 3) Dodatek motywacyjny w wysokości 1.000,00 zł brutto - Uchwała Nr 63 Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2024 r.
 - 4) Nagroda jubileuszowa.
 - 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”.
2. Warunki pracy oraz świadczenia pozapłacowe:
 - 1) Ruchomy rozkład czasu pracy, w zadaniowym systemie czasu pracy, stosowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
 - 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - 3) Możliwość korzystania z pakietu świadczeń socjalnych, w tym dofinansowania wypoczynku z ZFŚS -na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
 - 4) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego -na zasadach obowiązujących u pracodawcy.
 - 5) Finansowanie biletów komunikacji miejskiej lub ryczałt za przejazdy -na zasadach określonych przez pracodawcę.
 - 6) Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.
 - 7) Możliwość korzystania z funduszu Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej.

V. Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

1. List motywacyjny.
2. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem do pobrania ze strony internetowej www.cus.koszalin.ibip.pl , wskazujący na spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia i/lub stażu pracy.
3. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

VI. Aplikuj do: 30 czerwca 2026 roku

Aplikuj mailowo na adres kadry@cuskoszalin.eu (liczy się data wpływu do Centrum), z dopiskiem w tytule wiadomości „Oferta pracy – asystent rodziny”.

VII. Informacje dodatkowe:

Oferta skierowana jest do wszystkich kandydatów, niezależnie od płci.

Wzory wymaganych oświadczeń możesz pobrać ze strony internetowej cus.koszalin.ibip.pl.

Centrum obowiązuje procedury zgłaszania naruszeń na podstawie ustawy o ochronie sygnalistów art. 24 ust. 6.

Jeżeli zakwalifikujesz się do kolejnego etapu naboru poinformujemy Cię telefonicznie.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym wymagane jest tłumaczenie na język polski, sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia lub skan oświadczeń dołączony do wersji elektronicznej zgłoszenia.

Na rozmowę zabierz (do wglądu) oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające wskazane w oświadczeniach dane osobowe:

- dowód osobisty,

- w zakresie wykształcenia – dyplom;

- w zakresie stażu pracy – świadectwo pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie;

Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze klauzula informacyjna RE - [pobierz](#).

DYREKTOR
Centrum Usług Społecznych
w Koszalinie

mgr Bogumiła Szczepanik

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (RODO), informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Centrum Usług Społecznych w Koszalinie** z siedzibą przy Al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin, adres e-mail: sekretariat@cuskoszalin.eu, tel. **94 316 03 00**. Centrum Usług Społecznych w Koszalinie prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c), art. 9 ust. 2 lit. a), a w przypadku rekrutacji na stanowiska urzędnicze – także art. 10 RODO, w związku z:

- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy**,
- ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych**,
- ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. **o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej**,
- ustawą z dnia 13 maja 2016 r. **o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym**

i ochronie małoletnich,

oraz przepisami wykonawczymi.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a także działań niezbędnych do zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

Cele i okres przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia bieżącej rekrutacji,
- przyszłych procesów rekrutacyjnych – przez okres 12 miesięcy od daty przekazania danych lub do czasu cofnięcia zgody,
- przygotowania dokumentacji osobowej, skierowania na badania wstępne, szkolenia BHP,
- przygotowania i konfiguracji stanowiska pracy (sprzętu komputerowego, systemów, kont i uprawnień),
- wydania identyfikatorów, kart dostępu i innych narzędzi pracy niezbędnych do rozpoczęcia zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia, dokumentacja rekrutacyjna zostanie włączona do akt osobowych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Podstawą przetwarzania danych w powyższym zakresie jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność do podjęcia działań przed zawarciem umowy.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia bieżącej rekrutacji oraz — w przypadku wyrażenia zgody — także przyszłych procesów rekrutacyjnych przez okres 12 miesięcy od daty ich przekazania lub do czasu cofnięcia zgody.

W przypadku zatrudnienia, dokumentacja rekrutacyjna zostanie włączona do akt osobowych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa pracy oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum Usług Społecznych w Koszalinie.

Zakres obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa, w szczególności art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz innymi ustawami branżowymi, jest **wymogiem ustawowym i niezbędne jest do udziału w procesie rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej**.

Podanie dodatkowych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, jest **dobrowolne** i odbywa się na podstawie zgody kandydata, która może zostać w każdym czasie cofnięta bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

Za zgodą kandydata Centrum Usług Społecznych w Koszalinie może kontaktować się z Panią/Panem telefonicznie lub mailowo w celu zaproszenia do udziału w kolejnych procesach rekrutacyjnych na podobne stanowiska.

Prawa osoby, której dane dotyczą

W przypadkach, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej, przysługuje Pani/Panu prawo:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania.

W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu również prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

Przysługuje również prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeśli zdaniem Pani/Pana przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – m.in. firmom świadczącym usługi informatyczne lub serwisowe.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych

Inspektorem Ochrony Danych w Centrum Usług Społecznych w Koszalinie:

adres korespondencyjny: **Al. Monte Cassino 2, 75-412 Koszalin**

adres e-mail: iod@cuskoszalin.eu

Administrator stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.