

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W MŁAWIE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
w Centrum Usług Społecznych w Mławie

Asystent rodziny – 1/1 etat
Dział Usług Społecznych
(nazwa stanowiska pracy - dział)

1. Wymagania niezbędne w oparciu o ustawę o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

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

1. Posiada:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub
 - b) 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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub
 - c) 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, przestępstwo na tle seksualnym lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność prowadzenia pracy z klientem, w szczególności z klientem trudnym oraz odporność na stres
- 5) wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny,
- 6) znajomość lokalnego środowiska oraz umiejętność nawiązywania współpracy z innymi jednostkami i instytucjami,
- 7) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy, kreatywność,
- 8) umiejętność zachowania bezstronności w kontakcie z rodziną,
- 9) nieposzlakowana opinia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym przeprowadzającym wywiad środowiskowy w tej rodzinie,

2. 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,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
15. dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku,
16. monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
17. sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
18. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
19. realizacja zadań określonych w art. 8 ustawy z dnia 4 listopada 2016r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

4. Informacje dodatkowe:

- Asystent rodziny, wykonując czynności w ramach swoich obowiązków, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
- Praca asystenta rodziny nie może być łączyta z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego na terenie gminy, w której praca ta jest prowadzona.
- Asystent rodziny nie może prowadzić postępowań z zakresu świadczeń realizowanych przez gminę.
- Asystent rodziny jest obowiązany do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi lub rodziną, w szczególności przez udział w szkoleniach oraz samokształcenie.
- Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania lub w miejscu wskazanym przez rodzinę.
- Praca wykonywana będzie w zadaniowym systemie czasu pracy, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- wynagrodzenie zależne od kwalifikacji i doświadczenia: **5300 - 5600 zł** brutto (umowa o pracę).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (jeżeli kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (do pobrania),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania),
- oświadczenie o niepozbawieniu, nieograniczeniu i niewyłączeniu władzy rodzicielskiej (do pobrania),
- oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego (do pobrania),
- oświadczenie, iż kandydat zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (do pobrania),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Usług Społecznych w Mławie, ul. Joachima Lelewela 7, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru) na stanowisko Asystenta rodziny (do pobrania),

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w wersji papierowej należy składać osobiście w siedzibie CUS lub za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Społecznych w Mławie

Ul. Joachima Lelewela 7, 06-500 Mława

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko – Asystenta rodziny

Termin składania ofert do dnia: **15 sierpień 2026r.**

7. Informacje dodatkowe:

- **Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata.**
- Wszystkie składane oświadczenia, list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP.
- Aplikacje, które wpłyną do CUS w Mławie po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do CUS, a nie data nadania.
- Zastrzega się możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

21.07.2026r.

Dorota Kaczorek-Magdalińska

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Mławie

DYREKTOR

Centrum Usług Społecznych w Mławie

mgr Dorota Kaczorek-Magdalińska

.....
(miejscowość data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że

1. jestem/nie jestem*, byłem(-am)/nie byłem(-am)* pozbawiony(-a) władzy rodzicielskiej,
2. władza rodzicielska jest / nie jest* mi ograniczona ani zawieszona,
3. wypełniam / nie wypełniam* nałożony obowiązek alimentacyjny (dotyczy osób mających obowiązek alimentacyjny wynikający z tytułu egzekucyjnego).

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

.....
(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

Mława, dnia _____

(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenia do celów rekrutacji
na stanowisko Asystenta rodziny
w Centrum Usług Społecznych w Mławie**

Oświadczam, że **posiadam obywatelstwo polskie.**

(podpis kandydata)

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.**

(podpis kandydata)

Oświadczam, że **korzystam z pełni praw publicznych.**

(podpis kandydata)

Oświadczam, że **nie zostałam/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

(podpis kandydata)

Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią.**

(podpis kandydata)

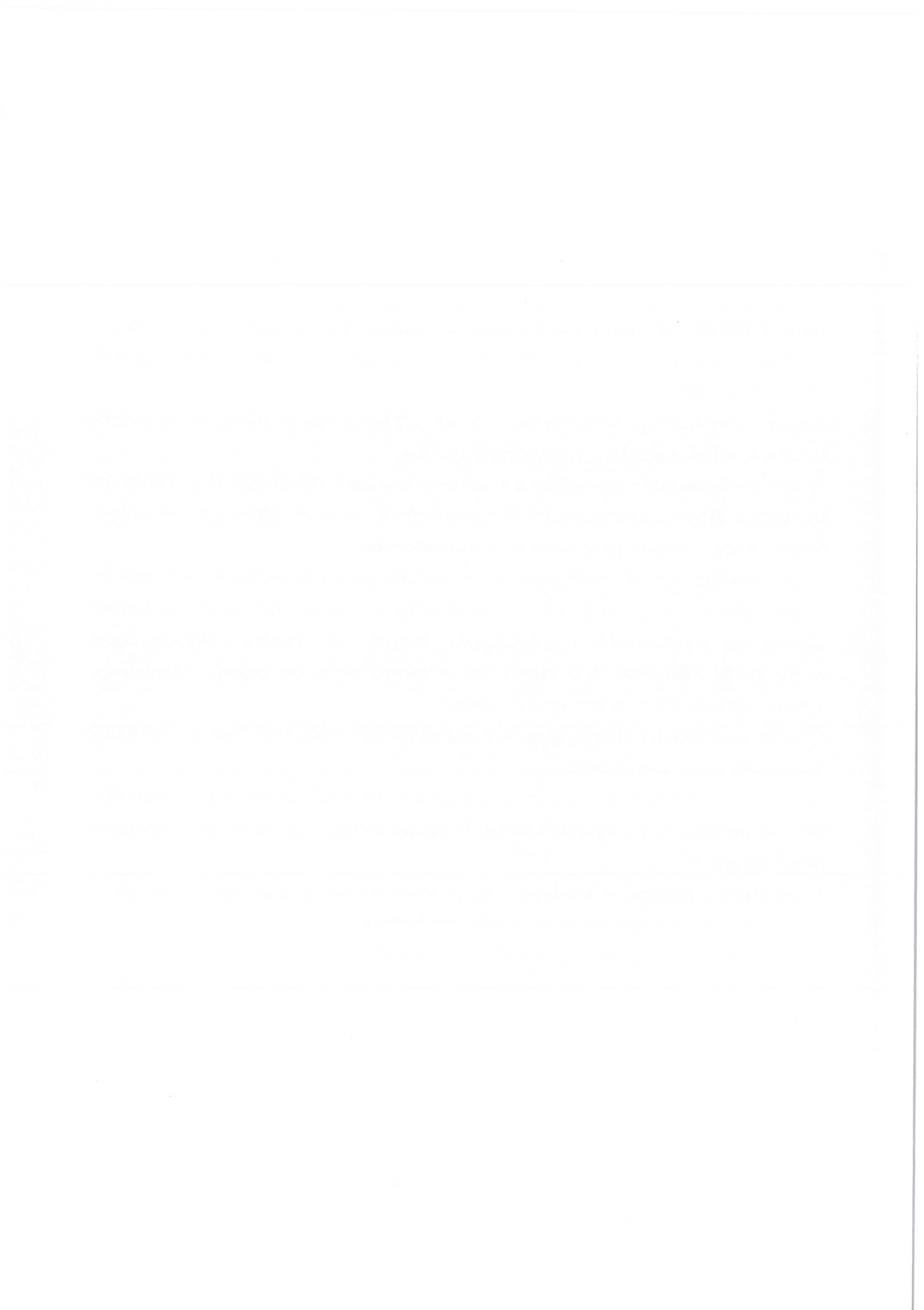
Niniejsze oświadczenia składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu Karnego (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 383) – „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”

**KLAUZULA INFORMACYJNA
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY
W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W MŁAWIE**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 oraz art. 15 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, zwane dalej RODO) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Centrum Usług Społecznych w Mławie, ul. Joachima Lelewela 7, 06-500 Mława, reprezentowany przez Dorotę Kaczorek-Magdalińską – Dyrektora.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Centrum Usług Społecznych w Mławie jest Pan Marcin Kurpiewski, e-mail inspektorummława@open-audit.eu.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w związku z procesem rekrutacyjnym oraz wyborem kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy – Asystent rodziny, zgodnie z ustawą Kodeks pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko pracy.
- 6) Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- 7) Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt Centrum Usług Społecznych w Mławie.

.....
(podpis kandydata)



Mława, dnia _____

**KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY W
CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH**

- Ja, niżej podpisany(a), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Centrum Usług Społecznych w Mławie na potrzeby czynności niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Asystenta rodziny.
- Oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawienia, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

(podpis kandydata do pracy)