



Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie

Ul. Aleja 600 – lecia 90, 96 – 500 Sochaczew

Tel. (46) 863 14 81

sekretariat@cussochaczew.pl

Sochaczew dnia 24.08.2026r.

Ogłoszenie o naborze nr 8/2026

Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie

ogłasza nabór na stanowisko: asystent rodziny

w zespole ds. pomocy społecznej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie z siedzibą przy ul. Aleja 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew
- II. Określenie stanowiska pracy:** asystent rodziny
- III. Liczba stanowisk objętych naborem:** 2 etaty.
- IV. Niezbędne wymagania stawiane kandydatowi/kandydatce:**
 - 1) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 2) Spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków w zakresie posiadanych kwalifikacji:
 - a) posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna **lub**
 - b) posiada 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 i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną **lub**
 - c) posiada 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;
 - 3) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 4) Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - 5) Nie był/a skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 6) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku asystenta rodziny;

IV. Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów:
 - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - b) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
 - c) ustawy o pomocy społecznej,
 - d) 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 na stres i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 6) Odporność psychiczna, sumienność i dokładność,
- 7) Wysoki poziom umiejętności społecznych, w szczególności:
 - a) komunikacji,
 - b) asertywnego zachowania,
 - c) nastawienie na współpracę.
- 8) Umiejętność interpretacji przepisów z obszaru merytorycznego stanowiska.
- 9) Umiejętność dostosowania zachowań do konkretnej sytuacji i zmieniającego się otoczenia.
- 10) Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Do zadań asystenta rodziny należy w szczególności:
 - a) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
 - b) 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;
 - c) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
 - d) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;

- e) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- f) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- g) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- h) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- i) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- j) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- k) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- l) udzielanie wsparcia dziecku przez towarzyszenie mu podczas posiedzenia albo rozprawy z jego udziałem, o których mowa w art. 76a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego;
- m) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- n) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- o) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem";
- p) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- q) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- r) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- s) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- t) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- u) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno-pomocową, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.
- v) inne zadania wynikające z przepisów;

VI. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.
- 2) Wymiar pracy dla jednego stanowiska: 1 pełny etat/ 1 stanowisko
- 3) Praca w siedzibie CUS przy ul. Al. 600-lecia 90, Sochaczew oraz w terenie na obszarze Miasta Sochaczew.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z klientami. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz po terenie Miasta Sochaczew.

- 5) Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: **5.200,00 zł brutto**.
- 6) Po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do dodatku stażowego, w zależności od posiadanego stażu pracy, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalno-rentowej oraz innych dodatków i świadczeń wynikających z Kodeksu Pracy lub ustaw szczególnych.
- 7) Pracownicy mogą mieć przyznane również dodatkowe świadczenia, takie jak: dodatek specjalny, dodatek motywacyjny oraz nagroda uznaniowa.
- 8) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- 9) Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

VII. Niezbędne wymogi formalne tego ogłoszenia:

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie/elektronicznie (*załącznik nr 1 do ogłoszenia*).
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie/elektronicznie.
- 3) CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej.
- 4) Oświadczenia podpisane własnoręcznie/elektronicznie (*załącznik nr 2 do ogłoszenia*) obejmujące:
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
 - oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie jest i nie był(a) pozbawiony(a) władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie jest i nie była zawieszona ani ograniczona;
 - oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 5) Udokumentowanie posiadanych kwalifikacji:
 - Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane kwalifikacje, o których mowa w **pkt III ogłoszenia**.
 - Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy w przypadku posiadanych kwalifikacji, o których mowa w **pkt IV. ppkt. 2 lit. b i c. ogłoszenia**
- 6) Dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 7) Dokumenty potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach

samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

- 8) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisane własnoręcznie/elektronicznie (*załącznik nr 3 do ogłoszenia*).
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisana własnoręcznie/elektronicznie (*załącznik nr 4 do ogłoszenia*).

VIII. Inne dodatkowe dokumenty (jeśli kandydat/ka posiada) / nieobowiązkowe, mile widziane:

- 1) Kserokopie świadectwa pracy lub w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie potwierdzające to zatrudnienie lub inne dokumenty potwierdzające staż zawodowy w obszarze pracy z dziećmi, pracy z rodziną, pomocy społecznej itp.
- 2) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. Kserokopie zakresów obowiązków, opisy stanowisk pracy, opinie czy referencje, zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowisk i opisu wykonywanych zadań w obszarze

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do dnia 11 września 2026r. do godz. 13.00:**
 - **osobiście** w siedzibie Centrum Usług Społecznych (ul. Al. 600-lecia 90, 96-500 Sochaczew), w **Punkcie Obsługi Klienta lub w pokoju nr 213;**
 - lub **za pośrednictwem systemu e-Doręczenia** na adres do doręczeń elektronicznych instytucji: **AE:PL-90998-15562-FDCGE-15** (liczy się data i godzina pozytywnie doręczonych dokumentów)
- 2) W przypadku składania dokumentów w wersji papierowej, dokumenty należy podpisać własnoręcznie i złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***Nabór na stanowisko asystenta rodziny zgodnie z ogłoszeniem o naborze nr 8/2026.***
- 3) W przypadku składania dokumentów elektronicznie wymagane jest podpisanie dokumentów podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym oraz zamieszczenie w treści korespondencji ***Nabór na stanowisko asystenta rodziny zgodnie z ogłoszeniem o naborze nr 8/2026.***

X. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Społecznych w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór prowadzony jest na **2 stanowiska asystenta rodziny**. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość wyboru mniejszej liczby kandydatów niż liczba stanowisk wskazanych w ogłoszeniu, w szczególności w przypadku zgłoszenia się tylko jednego kandydata spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu.
- 2) W przypadku wyboru jednego kandydata nabór uznaje się za ważny w zakresie obsadzenia jednego stanowiska, a drugie stanowisko może zostać objęte odrębnym postępowaniem rekrutacyjnym.
- 3) Liczba osób wybranych w wyniku naboru będzie uzależniona od liczby kandydatów spełniających wymagania oraz wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Informujemy, że skontaktujemy się tylko z osobami spełniającymi kryteria w celu zaproszenia na rozmowę.
- 5) Kandydaci/ kandydatki spełniający/ce wymagania formalne zostaną poinformowani/ne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.
- 6) Pozostałe aplikacje nie będą odsyłane, kandydaci mogą odebrać je osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
- 7) Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej CUS.