



Projekt „Rodzina jest dla dzieci” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Ogłoszenie Nr 13 /2022**  
z dnia 8 listopada 2022 r.

**CENTRUM ADMINISTRACYJNE PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI**  
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź

**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE ASYSTENTA RODZINY:**

w projekcie „Rodzina jest dla dzieci” realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego (RPLD.09.02.01-IP.01-10-001/21).

Liczba stanowisk: 5

Wymiar czasu pracy: 1, umowa na etat;

Termin składania ofert: 18.11.2022 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Planowany początek zatrudnienia: XII.2022 roku.

Miejsce wykonywania pracy: jednostki Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w Łodzi.  
Praca przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie.

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
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 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. Powołanie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
14. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny;
15. Opracowywanie raportów, analiz i sprawozdań oraz innej dokumentacji odnoszącej się do przebiegu wsparcia, osiągniętych rezultatów oraz postępów;
16. Opracowywanie i prowadzenie innej dokumentacji projektowej – w zakresie realizowanych zadań;

---

**Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej**  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

17. Tworzenie i aktualizacja harmonogramów spotkań;
18. Koordynacja przebiegu procesu poradnictwa;
19. Udział w spotkaniach zespołu specjalistów oraz zespołu projektowego;
20. Bieżące kontakty z personelem projektu oraz bieżące informowanie koordynatora projektu o etapach realizacji zadania i występujących trudnościach w jego realizacji;
21. Współpraca z innymi właściwymi podmiotami.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie zgodne z wymaganiami określonymi w Ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. doświadczenie zawodowe umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie/w pracy z określoną grupą docelową nie powinno być krótsze niż rok,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. umiejętność obsługi komputera;
6. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego poziomu wykształcenia;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń a także ewentualnych dodatkowych uprawnień i kwalifikacji;
4. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie CAPZ (ul. Małachowskiego 74) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko asystenta rodziny w ramach projektu „Rodzina jest dla dzieci”** w terminie do dnia 18.11.2022 r. Aplikacje, które wpłyną do CAPZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w projekcie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. CAPZ nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Dyrektor  
Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej



Piotr Rydzewski

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

## OGÓLNA KLAUZULA INFORMACYJNA

Szanowni Państwo

Wykonując obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust.1 ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: RODO / ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej z siedzibą w Łodzi, przy ul. Małachowskiego 74 reprezentowane przez Dyrektora.

Z Centrum można się skontaktować w następujący sposób:

listownie: Łódź, 90-160 ul. Małachowskiego 74

email: sekretariat@capz.lodz.pl

telefonicznie: 42 208 88 31

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@capz.lodz.pl

Do IOD w CAPZ należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych osobowych przez CAPZ, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania, czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Do kompetencji Inspektora Ochrony Danych CAPZ nie należy natomiast załatwianie innych spraw, jak np. udzielania porad, rozpatrywanie skarg.

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w celu:

- wypełniania obowiązków Administratora wynikających z przepisu prawa - art. 6 ust.1 lit. c w/w Rozporządzenia,
- realizacji umów zawartych z kontrahentami - art. 6 ust.1 lit. b w/w Rozporządzenia,
- w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są jedynie na podstawie wcześniej wyrażonej zgody, w zakresie i celu określonym w treści zgody - art. 6 ust. 1 lit. a w/w Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, gdy odbywa się na podstawie wyrażonej zgody. W sytuacji, kiedy przesłankę przetwarzania danych stanowi przepis prawa, podanie danych osobowych jest obowiązkowe.

Państwa dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym m.in. z:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawa z dnia 12 marca 2014 r. o pomocy społecznej

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowych będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa.

Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi CAPZ zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty przetwarzające, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych oraz podmioty uprawnione m. in. właściwy Sąd Rejonowy, właściwy Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Policja, Prokuratura, placówki oświatowe, ZUS.

Państwa dane osobowe będą przechowywane do chwili załatwienia sprawy, w związku z którą zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

Państwa dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, czy automatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Zgodnie z RODO przysługują Państwu:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;

prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

prawo do wniesienia skarg: do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie Państwa danych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia RODO.

---

**Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej**  
**ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI**

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

Załącznik Nr 5  
do Procedury naboru kandydantów  
do pracy w Centrum Administracyjnym  
Pieczy Zastępczej  
oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

I. Dane osobowe	
Imię (imiona) i nazwisko:	
Data urodzenia:	
Miejsce zamieszkania/miejscowość (według Kodeksu Cywilnego np. Łódź)	
Adres do korespondencji: (dobrowolne)	
Telefon kontaktowy lub adres e-mail	
II. Wykształcenie	
Lat nauki w firmie: mm-rrrr-dd od - do	Nazwa szkoły/ Kierunek/ Uzyskany tytuł/ Zawód, specjalność
III. Dodatkowe kursy	
Termin	Firma/Temat szkolenia
IV. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	

**Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁODZI**

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy  
Zastępczej

ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32

V. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia					
okres daty w formacie: rr-mm-dd		staż w m-cach	Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko i zakres obowiązków	Podstawa zatrudnienia <sup>1</sup>
od	do				

**VI. Weryfikacja podstawy skierowania do służby przygotowawczej**

1. Czy legitymuje się Pan/Pani zaświadczeniem o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zwanej dalej ustawą, złożonym z wynikiem pozytywnym.      NIE      TAK

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi *NIE*, to

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy:

- na czas nieokreślony,      NIE      TAK<sup>2</sup>

- na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.      NIE      TAK<sup>3</sup>

Oświadczam, że podane przeze mnie dane zawarte w pkt I-VI są zgodne z prawdą.

.....  
(miejsce i data)      (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Obowiązek podania danych zawartych w kwestionariuszu wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy oraz z art. 6, art. 13 i art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.  
Podanie miejsca zamieszkania miejscowości wg Kodeksu Cywilnego wynika z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- <sup>1</sup> Umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menedżerski, działalność gospodarcza  
<sup>2</sup> Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.  
<sup>3</sup> Należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania wg Kodeksu cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1282) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr 21 Dyrektora Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej z dnia ..... 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej oraz zasad pracy Zespołu ds. Naboru”.

**o ś w i a d c z a m, że:**

<input type="checkbox"/>	posiadam obywatelstwo polskie,
<input type="checkbox"/>	posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
<input type="checkbox"/>	posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
<input type="checkbox"/>	korzystam z pełni praw publicznych,
<input type="checkbox"/>	nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Centrum,
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1175),
<input type="checkbox"/>	nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1140 ze zm.)*,
<input type="checkbox"/>	charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*
<input type="checkbox"/>	wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej moich danych osobowych w zakresie przekraczającym dane umieszczone w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A RODO (Dz. Urz. UE 4.5.2016);
<input type="checkbox"/>	zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną (art. 13 RODO)

.....  
/miejscowość, data/ /podpis/

\*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ORGANIZATOR RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ W ŁÓDZI

Wydział Pieczy Zastępczej

ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź  
tel. 42 664 04 00, fax: 42 639 77 10



Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej  
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź  
tel. 42 208 88 31, fax: 42 208 88 32