

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy

Ogłasza nabór na wolne stanowiska

Asystenta Rodziny

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku asystenta rodziny będzie należało między innymi:

- ✓ 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 rodzinom, 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;
- ✓ 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 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 roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125 poz. 842) lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

Wymagania konieczne:

- ✓ Obywatelstwo polskie,
- ✓ Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ✓ Niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- ✓ Co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną,
- ✓ Znajomość regulacji prawnych z zakresu: wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- ✓ Obsługa komputera,
- ✓ Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- ✓ Umiejętność pracy w zespole,
- ✓ Odporność na stres,
- ✓ Odpowiedzialność
- ✓ Asertywność,
- ✓ Rzetelność, systematyczność,
- ✓ Komunikatywność i otwartość,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny ze wskazaniem preferencji zatrudnienia co do Dzielnicy – podpisane odręcznie,
- ✓ Kopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- ✓ Kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- ✓ Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe
- ✓ Podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona
- ✓ Podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- ✓ Podpisana klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm."*

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem:

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy
ul. 1 Praskiego Pułku 21 a 05-075 Warszawa
lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie

w sekretariacie pok. 4 ul. 1 Praskiego Pułku 21 a
z dopiskiem na kopercie „asystent rodziny”
oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Informacje dodatkowe:

- ✓ Praca asystenta będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy. Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy, również w weekendy (49 godz. tygodniowo)
- ✓ Praca asystenta nie może być łączona z wykonywaniem obowiązków pracownika socjalnego.
Asystent rodziny w swojej pracy nie będzie mógł także wykonywać wobec rodzin objętych asystą innych funkcji: kuratora sądowego, pedagoga, nauczyciela, wychowawcy, psychoterapeuty, nie może uczestniczyć w procesie decyzyjnym przyznawania świadczeń realizowanych przez m. st. Warszawę