

Informuje o planowanym zatrudnieniu asystenta rodziny  
w ramach projektu „Aktywna Wola” RPO WM  
współfinansowanego przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**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;
- monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- sporządzanie na wnioski sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w partnerstwie ze Stowarzyszeniem OD-DO

- 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 lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

### Informacje dodatkowe:

**Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę na zastępstwo w wymiarze 1 etatu w systemie zadaniowego czasu pracy.** Oznacza to pracę także w godzinach popołudniowych oraz w dni ustawowo wolne od pracy, również w weekendy (40 godz. tygodniowo). Ośrodek zastrzega sobie prawo do zatrudnienia wybranego kandydata na okres trzech miesięcy.

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.

OPS Dzielnicy Wola m. st. Warszawy zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniających wymogi konieczne i pożądane. Zaproszenie do drugiego etapu rekrutacji zostanie przekazane wybranym kandydatom w rozmowie telefonicznej.

### Naszym pracownikom oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę,
- pracę w innowacyjnej instytucji,
- pracę w zespole,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w partnerstwie ze Stowarzyszeniem OD-DO

### **Wymagania konieczne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
- co najmniej roczny staż pracy z rodzicami i/lub dziećmi udokumentowany np. świadectwami pracy, zaświadczeniami, opiniami,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **Wymagania pożądane:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemie pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, prawa pracy, przepisów o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera – znajomość środowiska Windows,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- asertywność,
- rzetelność i systematyczność,
- komunikatywność i otwartość,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów, potwierdzających wymagany staż pracy,
- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w partnerstwie ze Stowarzyszeniem OD-DO

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem na stanowisku asystenta rodziny w ramach projektu i gotowe do podjęcia pracy od sierpnia br. proszone są o złożenie dokumentów aplikacyjnych osobiście, dostarczenie za pośrednictwem poczty lub mailem w formie dokumentów zeskanowanych w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 lipca 2019 r. na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy ul. gen. J. Bema 91, 01-233 Warszawa - sekretariat pok. nr 11** w zaklejonej kopercie z dopiskiem - „Asystent rodziny” lub na adres [rekrutacja@ops-wola.waw.pl](mailto:rekrutacja@ops-wola.waw.pl)

Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia 29.07.2019 r. do godz. 16.00.

Każdy kandydat przystępując do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. W przypadku gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy lub zawiera dane szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (informacje o stopniu niepełnosprawności) konieczna jest Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może być cofnięta w dowolnym momencie.

Treść zgody powinna brzmieć:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora danych, którym jest Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w ramach procesu rekrutacji na stanowisko ASYSTENT RODZINY. Niniejsza zgoda została udzielona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO.*

.....  
(data i podpis kandydata do pracy)

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne będą zawierały szerszy zakres danych i Ośrodek nie otrzyma od kandydata pisemnej zgody na ich przetwarzanie – informujemy, że nie zostaną one do Państwa odesłane lecz zostaną trwale zniszczone lub usunięte z poczty elektronicznej.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i realizowany przez Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy w partnerstwie ze Stowarzyszeniem OD-DO