# Logo Ośrodka przedstawia cztery kolorowe postacie kształtem przypominające serca z opisem: porada, wsparcie pomoc. Obok dane Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m.st. Warszawy adres: 01-233 Warszawa, ul. Bema 91, numer telefonu: 22 571 50 24, sekretariat@ops-wola.waw.pl , http://www.ops-wola.waw.pl

# Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola

# m. st. Warszawy

# Poszukuje kandydata do pracy na stanowisku

## **Asystenta rodziny**

# w Dziale Wsparcia i Pomocy Rodzinie

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

**Uwaga: gotowość do pracy od październik / listopad 2020 r.**

Informacje dodatkowe:

Praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach umowy o pracę 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, łącznie 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. Informujemy, że rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzone zdalnie z wykorzystaniem komunikatorów internetowych.

**Wymagania konieczne:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe na kierunku wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna,
* co najmniej dwuletni staż pracy z rodzicami i dziećmi udokumentowany np. świadectwami pracy, zaświadczeniami, opiniami. Uznajemy także wolontariat.
* 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, wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii, ochronie zdrowia psychicznego, przepisów o ochronie danych osobowych,
* obsługa komputera i pakietu biurowego – znajomość środowiska Windows,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
* odporność na stres,
* odpowiedzialność,
* asertywność,
* rzetelność i systematyczność,
* komunikatywność i otwartość,
* umiejętność pracy w zespole.

**Szczegóły oferty można również uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu: 506 864 699.**

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

załączony kwestionariusz osobowy,

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 pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w kwestionariuszu),

oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w kwestionariuszu),

**wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.**

zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku, gdy zakres danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest szerszy niż wynika to z art. 221 Kodeksu Pracy i obowiązek podania tych danych nie wynika z przepisów prawa ( kandydat podaje dane szczególnej kategorii o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).

Treść zgody może być sformułowana w następujący sposób:

„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 Asystenta rodziny w zakresie wykraczającym poza katalog danych, o którym mowa w art. 221 KP, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. oraz ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz. 1781).”

Jednocześnie informujemy, że:

* Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie  ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na  podstawie zgody  przed jej cofnięciem.
* Brak zgody nie wpływa na sposób traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie i nie skutkuje odmową zatrudnienia, zgodnie z postanowieniami art. 221a § 2 KP. W przypadku nie otrzymania od kandydata pisemnej zgody Ośrodek dokona anonimizacji nadmiarowych danych lub trwale je usunie.

Osoby zainteresowane proszone są o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub poczty elektronicznej

w terminie **do dnia 02.10.2020 r. do godziny 16.00 na adres:**

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wola m. st. Warszawy**

**ul. J. Bema 91, 01-233 Warszawa**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nr ref. 14/2020 - asystent rodziny”**

**lub**

**w formie elektronicznej na adres:** [rekrutacja@ops-wola.waw.pl](mailto:mailtomailtorekrutacja@ops-wola.waw.pl)

**z dopiskiem w tytule wiadomości: „Nr ref. 14/2020 - asystent rodziny”**

Dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłyną na ww. adres w terminie do dnia

02.10.2020 r. do godz. 16.00