

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Asystenta Rodziny

w Ośrodku Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

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
 - udzielenie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego
 - udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych
 - udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych
 - udzielenie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu 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
 - współpraca z innymi pracownikami zaangażowanymi w proces wsparcia rodziny
- oraz innych czynności wynikających z realizacji Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 nr 149 poz. 887).

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie: wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- doświadczenie zawodowe:
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe

- na stanowiska Asystent Rodziny, udokumentowany co najmniej 2 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna
- na stanowiska Młodszy Asystent Rodziny, wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna

Wymagania pożądane:

- udokumentowanie co najmniej roczne doświadczenie 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie
- kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy
- kopie świadectw pracy, referencji lub innego dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy z dziećmi lub rodziną
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie 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 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
od dnia ukazania się ogłoszenia do 22 lipca 2015 roku
(decyduje data wpłynięcia dokumentów do OPS) pod adresem:*

**Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
ul. Fałęcka 10, 02-545 Warszawa**

lub dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie z dopiskiem na kopercie: „Asystent Rodziny”.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dodatkowe:

- praca asystenta rodziny będzie wykonywana w ramach stosunku pracy 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)
- praca asystenta rodziny 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.