

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pomocnicze i obsługi
Młodszy Asystent Rodziny / Asystent Rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej
Wymiar czasu pracy: pełny etat

Do głównych zadań osoby, zatrudnionej na tym stanowisku 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 wychowawczych z dziećmi, socjalnych, psychologicznych,
- 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.2022.0.447).

Wymagania konieczne:

- dot. wykształcenia i stażu pracy zgodnie z Art. 12 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z dnia 9 czerwca 2011 r. (Dz.U.2022.0.447),
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- osoba aplikująca nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- osoba aplikująca wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.

Wymagania pożądane:

- 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,

- znajomość obsługi komputera,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność,
- asertywność,
- rzetelność, systematyczność,
- komunikatywność i otwartość.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- biuro znajduje się w budynku piętrowym, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, konieczność poruszania się po kondygnacjach,
- budynek wyposażony w windę,
- ciągi komunikacyjne pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- w pomieszczeniach budynku istnieje możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- miejsce zamieszkania / przebywania klienta,
- urzędy, instytucje, szkoły, przedszkola i inne placówki w których odbywać się będzie praca z rodziną.

Stanowisko pracy:

- praca przy komputerze i urządzeniach biurowych,
- praca wymagająca umiejętnego współdziałania z innymi i kontaktów z pracownikami instytucji zewnętrznych,
- praca wymagająca częstego i intensywnego kontaktu z osobami korzystającymi z pomocy społecznej,
- praca może przebiegać w warunkach stresowych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest kandydatowi zawieszona ani ograniczona,
- podpisane oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,

- podpisana klauzula o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art.4 ust.11 RODO udzielam zgody dobrowolnie, oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.”

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na n/w adres w terminie
do 26 stycznia 2024 r.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy Dział Pomocy Specjalistycznej ul. Bartłomieja 3, 02-683 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Młodszy Asystent Rodziny / Asystent Rodziny w Dziale Pomocy Specjalistycznej”.**

Informacje dodatkowe:

Wymiar czasu pracy: pełny etat

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.

zatrudniona osoba będzie miała dostęp do danych osobowych wrażliwych, dlatego wymagana jest szczególna staranność i dbałość o bezpieczeństwo informacji.

Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy zastrzega sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
mgr Ewa Wasik

