

WE ARE HIRING!

Asociația Ecumenică a Bisericilor din România recrutează persoane pentru funcția de **ASISTENT SOCIAL**, în cadrul AIDRom București

Titlul proiectului: "A.C.A.S.A. - Asistență socială complexă pentru solicitanții de azil"

Descrierea pe scurt a postului:

Asistentul social va furniza servicii de informare, consiliere, asistență directă, asistență pentru accesarea unor drepturi sociale beneficiarilor în cadrul CRPCSA București și în cadrul Centrului de Cazare AIDRom București. Face parte din echipa multidisciplinară AIDRom.

PROFIL CANDIDAT/Ă:

Experiență:

- Experiența de lucru în sectorul ONG reprezintă un avantaj

Educație:

- Studii superioare – Facultatea de Asistența Socială, Aviz de exercitare a profesiei
- Nivel mediu/avansat de redactare și comunicare în limbile franceză/engleză
- Cunoașterea domeniului migrației

Norma de lucru: 6 ore/zi, 30 ore/săptămână

Durata angajării: Martie 2021- Decembrie 2022

Responsabilități

- Informează cu privire la asistența socială și materială acordată de autorități pentru persoanele cazate în cadrul CRPCSA București, în cadrul Centrului de Cazare AIDRom București și pentru persoanele care locuiesc în afara centrelor de cazare
- Informează persoanele cazate în cadrul CRPCSA București, în cadrul Centrului de Cazare AIDRom București și persoanele care locuiesc în afara centrelor de cazare cu privire la beneficiile suplimentare ce pot fi asigurate prin proiect și la condițiile în care acestea pot fi asigurate
- Informează, în situația unor solicitanți de azil ce au în responsabilitate copii minori, despre sprijinul ce poate fi acordat acestora de autorități și complementar prin prezentul proiect

- Realizează sesiuni de prezentare a regulilor de conviețuire și sesiuni de acomodare culturală
- Întocmește documentele specifice proiectului
- Cooperează cu ceilalți membri ai echipei în vederea bunei implementări a proiectului
- Participă împreună cu ceilalți colegi la întocmirea rapoartelor intermediar și final
- Comunică cu alte instituții, autorități, organizații care pot sprijini implementarea activităților de proiect
- Tine permanent evidența tuturor documentelor justificative aferente serviciilor materiale suportate prin proiect
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect împreună cu echipa de proiect
- Pentru rezolvarea cazurilor vulnerabile/ speciale va colabora cu sau va face trimiteri către organizațiile neguvernamentale ce derulează proiecte prin FAMI sau alte surse de finanțare și autorități publice locale, în funcție de competențe, dar și către ofițerii și agenții de integrare IGI
- Identifică locuințe în regiune pentru beneficiari și le oferă informațiile necesare. După caz, consilierul juridic va sprijini activitatea prin oferirea de informații legislative cu privire la condițiile încheierii unui contract locativ
- Duce la îndeplinire alte atribuții care vor fi stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect sau echipa de management a proiectului

Toți cei interesați sunt rugați să transmită CV-ul, însoțit de scrisoare de intenție, până în data 10.03.2021, prin e-mail către:

❖ aidrom@gmail.com, în atenția dnei. Elena Timofticiuc, Secretar Executiv