

Nabór na stanowisko urzędnicze - Koordynator Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – Koordynator Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w wymiarze 1 etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy
Kościuszki 10 55-100 Trzebnica

II. Określenie stanowiska:

Koordynator Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- ukończone studia wyższe
- posiadanie specjalizacji z zakresu Organizacji Pomocy Społecznej
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o pomocy społecznej, Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach pomocy społecznej .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie psychologiczne, pedagogiczne, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- 2) doświadczenie w pracy z zakresu interwencji kryzysowej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość problematyki z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

- 5) umiejętności kierownicze i organizatorskie.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- koordynowanie pracy poszczególnych pracowników OIK,
- poradnictwo specjalistyczne dla rodzin i osób korzystających ze wsparcia Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
- przeprowadzanie interwencji domowych w sytuacjach kryzysowych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań,
- współuczestniczenie w tworzeniu i wdrażaniu lokalnych programów,
- diagnozowanie problemów klientów i kierowanie do specjalistów,
- udzielanie informacji o możliwościach korzystania z form pomocy społecznej,
- monitorowanie przebiegu interwencji,
- sporządzanie pism, sprawozdań statystycznych i merytorycznych analiz,
- ustalanie grafików pracy poszczególnych pracowników.
- pozyskiwanie środków z zewnętrznych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy: pomieszczenia biurowe na parterze w budynku przy ul. Jana Olszewskiego 5 w Trzebnicy.
- praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych, podejmowaniem decyzji, zarządzaniem podległymi pracownikami,
- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- obowiązującego regulaminu wynagradzania.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza w załączeniu),
- dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia dyplomu poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentujące posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
- oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed zawarciem umowy o pracę (druk oświadczenia w załączeniu),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk oświadczenia w załączeniu),

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- w przypadku zamiaru korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) do oferty należy dołączyć kserokopię potwierdzającego niepełnosprawność kandydata,
- podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk w załączeniu).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy przy ul Kościuszki 10 55-100 Trzebnica piętro II pokój 202, w terminie do **29.10.2024r. do godziny 15:00** lub pocztą (liczy się data i godzina doręczenia a nie nadania) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Koordynatora Ośrodka Interwencji Kryzysowej”.
2. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- Postępowanie w konkursie będzie dwuetapowe i zostanie przeprowadzone przez komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy
- W pierwszym etapie komisja dokona oceny formalnej dokumentacji złożonej przez kandydatów, oferty niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącej drugi etap konkursu.
- Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Trzebnicy zastrzega sobie prawo odwołania Konkursu na stanowisko Koordynatora Ośrodka Interwencji Kryzysowej bez podania przyczyn.

