

# Ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy

## I. Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie  
ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **pracownik socjalny**
3. Komórka organizacyjna: **Ośrodek Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin**
4. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

## II. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe – dyplom na kierunku praca socjalna lub dyplom szkoły wyższej zawodowej o kierunku praca socjalna lub ukończone studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków ( dyplom ukończenia do dnia 31 grudnia 2013 r. ): pedagogika, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie, dyplom kolegium pracowników służb społecznych lub posiadanie uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku pracownika socjalnego;
- Posiadanie specjalistycznej wiedzy dotyczącej zasad, form oraz trybów realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności pomocy środowiskowej oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego ( MS Office);
- Nieposzlakowana opinia.

## III. Wymagania dodatkowe (pożądane)

- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
- Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy;
- Umiejętność pracy w zespole.

## IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pracownik socjalny będzie należało:

- Obsługiwanie klientów w pierwszym kontakcie (rozpoznanie, informacja, kierowanie);
- Dokonywanie wstępnej diagnozy problemowej;
- Koordynowanie działań interwencyjnych podejmowanych w środowisku na rzecz klientów;

- Prowadzenie kancelarii i dokumentacji Centrum zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- Obsługiwanie informatycznej bazy danych Centrum;
- Prowadzenie dokumentacji i opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji dla potrzeb kierownika Centrum;
- Współdziałanie z innymi instytucjami na rzecz rozwiązywania problemów indywidualnych klienta oraz współdziałanie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rozwiązywania sytuacji kryzysowych;
- Prowadzenie pracy socjalnej w tym z osobami opuszczającymi Ośrodek Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowymi ich Rodzin.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a w godzinach 7.30 – 15.30 lub w siedzibie Ośrodka Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin, ul. Północna 3 Lublin.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 2) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135)”;
- 4) Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 7) Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) Dodatkowo można złożyć kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty;
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probstwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probstwo 6a, 20-089 Lublin. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem „ Oferta pracy – pracownik socjalny” w **terminie 10 dni liczone od dnia następnego po dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej CIK Lublin.**

**W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera decyduje data dostarczenia do CIK.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do CIK po terminie, jak również złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu II etapu naboru.

Lublin, dnia 04.03.2016 r.