

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: **kierownik zmiany/depozytariusz**
3. Komórka organizacyjna: **Ośrodek Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin**
4. Liczba lub wymiar etatu: **4 etaty**

II. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie min. średnie z 2 letnim doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku lub wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: resocjalizacja, pedagogika resocjalizacyjna lub pokrewne;
- Staż pracy ogółem min. 2 lata;
- Znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie izb wytrzeźwień i placówek wskazanych lub utworzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego;
- 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)

- Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub organizacjach pozarządowych;
- Przeszkolenie z zakresu stosowania przymusu bezpośredniego;
- Badania psychologiczne;
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres;
- Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy.

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kierownik zmiany/depozytariusz będzie należało:

- Przyjmowanie i zwalnianie osób przyjętych do Ośrodka Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin;
- Przyjmowanie i zwrot depozytów;
- Opieka nad osobami przyjętymi do Ośrodka Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin;
- Prowadzenie kartotek, księgi ewidencyjnej oraz innej dokumentacji osób zatrzymanych w Ośrodku oraz ewidencji osób doprowadzonych a nie przyjętych;
- Wystawianie rachunków i przyjmowanie opłat za pobyt i usługi w Ośrodku;

- Sporządzanie raportu z przebiegu dyżuru/zmiany;
- Obsługa przez cały czas trwania dyżuru/zmiany systemu telewizji wewnętrznej „monitoringu” zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku procedurami;
- Nadzorowanie i organizowanie pracy osób podległych.

V. Warunki pracy na stanowisku

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
- Praca w siedzibie Ośrodka Wczesnej Interwencji dla Osób z Problemem Alkoholowym i ich Rodzin, ul. Północna 3 Lublin w systemie zmianowym 12 godzinnym.

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. Probestwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probestwo 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 – kierownik zmiany/depozytariusz) 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.

Z-ca DYREKTORA
Centrum Interwencji Kryzysowej
mgr Adam Mołdoch

Lublin, dnia 18.03.2016 r.