**CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ**

**ul. Probostwo 6A, 20-089 Lublin, tel. 81-466-55-46, fax: 81-446-54-94**

CIK.K.111.8.2021 Lublin, 21 grudnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. **Dyrektor Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie:**
2. Nazwa i adres jednostki: **Centrum** **Interwencji Kryzysowej w Lublinie,** **ul.** **Probostwo 6a, 20-089 Lublin**.
3. Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Działu Interwencyjno-Terapeutycznego**.
4. Komórka organizacyjna: **Dział Interwencyjno-Terapeutyczny**.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (kierunek: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, nauki o rodzinie, praca socjalna).
2. Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Znajomość problematyki z zakresu interwencji kryzysowej ze szczególnym uwzględnieniem zjawiska przemocy domowej oraz uzależnień.
5. Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Open Office, w tym Excel, poczty elektronicznej.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe (pożądane)**

1. Studia podyplomowe z zakresu interwencji kryzysowej lub zarządzania kryzysowego.
2. Doświadczenie w pracy w obszarze zabezpieczania zdarzeń kryzysowych i udzielania wsparcia osobom pokrzywdzonym.
3. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność i dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, umiejętność zarządzania zespołem, wysoka kultura osobista.
4. Znajomość następujących aktów prawnych:
* ustawa o pomocy społecznej,
* ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
* kodeks rodzinny i opiekuńczy,
* przepisy prawa pracy.
1. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Koordynacja pracy podległego personelu w zakresie udzielania pomocy psychologicznej i wsparcia dla osób w sytuacjach kryzysowych, ze szczególnym uwzględnieniem osób z problemem przemocy w rodzinie.
2. Nadzór nad prowadzonymi w środowisku działaniami interwencyjnymi.
3. Nadzór nad prowadzoną krótkoterminową terapią indywidualną i grupową.
4. Współdziałanie z pracownikami socjalnymi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie oraz przedstawicielami innych instytucji, służb i organizacji pozarządowych.
5. Organizowanie i monitoring prowadzonych zajęć grupowych m.in.: psychoedukacyjnych, terapeutycznych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie, warsztatów wychowawczych dla rodziców i innych.
6. Monitoring przygotowywanych kampanii społecznych, szkoleń i konferencji organizowanych przez Centrum, a także programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy.
7. Dbałość o wysoką jakość przygotowywanych materiałów edukacyjnych dotyczących w szczególności zjawiska przemocy w rodzinie, interwencji kryzysowej, konfliktów rodzinnych, różnego rodzaju uzależnień,
8. Rzetelne rozpatrywanie skarg i interwencji dotyczących zadań realizowanych przez dział.
9. Prowadzenie dokumentacji, korespondencji i stosownej sprawozdawczości w sposób rzetelny i terminowy.
10. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez podległych pracowników dokumentacji klientów Centrum.
11. Opracowywanie rocznych planów pracy działu oraz nadzór nad ich realizacją.
12. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
13. Zarządzanie personelem.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta w ramach umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca o charakterze administracyjno–biurowym przy monitorze ekranowym i innych urządzeniach biurowych, w tym przy użyciu telefonu.
3. Praca w siedzibieCentrum Interwencji Kryzysowej przy ul. Probostwo 6a w Lublinie oraz przy ul. Północnej 125 w Lublinie oraz w terenie, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

 **Niezbędne:**

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny, zawierający dane kontaktowe: numer telefonu, e-mail.
3. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Własnoręcznie podpisany obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy).
6. Podpisane oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Dodatkowe:**

Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty oraz dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a lub za pośrednictwem poczty (kuriera) na adres: Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie, ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 **oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem kandydata** z dopiskiem ***„Oferta pracy –****Kierownik Działu Interwencyjno-Terapeutycznego****”***

**w terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. do godziny 12.00.**

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

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej (www.bip.lublin.eu) oraz na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń
Urzędu Miasta Lublin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Lublin, dnia 21 grudnia 2021 r.

 DYREKTOR

 Centrum Interwencji Kryzysowej

 Agnieszka Zielińska - Bucior