**CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE**

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

CIK.K.111.2.2024 Lublin, 8 stycznia 2024 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**

1. Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Działu interwencyjno-terapeutycznego**
2. Komórka organizacyjna: **Dział interwencyjno-terapeutyczny**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:
2. posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. **Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:**
8. Wykształcenie wyższe.
9. Posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy.
10. Znajomość problematyki z zakresu interwencji kryzysowej ze szczególnym uwzględnieniem zjawiska przemocy domowej oraz uzależnień.
11. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Open Office, w tym Excel, poczty elektronicznej.
12. **Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

1. ustawy o pracownikach samorządowych;
2. ustawa o pomocy społecznej,
3. ustawa o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
4. kodeks rodzinny i opiekuńczy,
5. przepisy prawa pracy;
6. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
7. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków.
8. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:
9. samodzielność, obowiązkowość, wysoki stopień zorganizowania,
10. etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach,
11. umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
12. umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem,
13. wysoka kultura pracy i kultura osobista.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowany kierunek: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, nauki o rodzinie, praca socjalna, prawo, administracja).
2. Studia podyplomowe z zakresu interwencji kryzysowej lub zarządzania kryzysowego.
3. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym.
4. Doświadczenie w pracy w obszarze zabezpieczania zdarzeń kryzysowych i udzielania wsparcia osobom pokrzywdzonym.

**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.
5. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prowadzonych warsztatów dla rodziców.
6. Monitoring prowadzonych grup psychoedukacyjnych i terapeutycznych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie.
7. Nadzór nad prowadzonymi grupami samopomocowymi.
8. Monitoring przygotowywanych kampanii społecznych, szkoleń i konferencji organizowanych przez Centrum, a także programów profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy.
9. Dbałość o wysoką jakość przygotowywanych materiałów edukacyjnych dotyczących w szczególności zjawiska przemocy w rodzinie, interwencji kryzysowej, konfliktów rodzinnych, różnego rodzaju uzależnień,
10. Współpraca z innymi instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowymi.
11. Prowadzenie dokumentacji, korespondencji i stosownej sprawozdawczości w sposób rzetelny i terminowy.
12. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem przez podległych pracowników dokumentacji klientów Centrum.
13. Realizacja zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy i poleceń przełożonego, w tym dotyczących przygotowania: planów, sprawozdań, materiałów do budżetu, ocen analiz, informacji, raportów i innych dokumentów dotyczących zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
14. Przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
15. Zarządzanie personelem.

**Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:**

1. Przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych).
2. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych i zewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

**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. Miejsce pracy: siedziba Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie przy ul. Probostwo 6a w Lublinie oraz przy ul. Północnej 125 w Lublinie i w terenie, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
3. Praca o charakterze administracyjno–biurowym przy monitorze ekranowym i innych urządzeniach biurowych, w tym przy użyciu telefonu.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu grudniu 2023 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:**

1. Życiorys zawodowy (CV) - własnoręcznie podpisany, zawierający numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz pozostałe kwalifikacje – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4-letni staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

1. Podpisane oświadczenia kandydata o:
2. posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
3. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego) – potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem:
7. certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
8. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
9. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
10. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
11. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Dodatkowe:**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. referencje, rekomendacje, zaświadczenia o ukończonych kursach, certyfikaty, dyplom studiów wyższych magisterskich – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obligatoryjnie w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

**VIII. 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 19 stycznia 2023 r.**

**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 8 stycznia 2024 r.

 DYREKTOR

 Centrum Interwencji Kryzysowej

 w Lublinie

 Agnieszka Zielińska - Bucior