

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE

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

---

CIK.K.111.8.2023

Lublin, dnia 21 listopada 2023 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie  
ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin**
2. Nazwa stanowiska pracy: **Kierownik Hostelu dla osób w kryzysie**
3. Liczba lub wymiar etatu: **1 etat (pełny wymiar czasu pracy)**

### II. Wymagania niezbędne:

#### 1. Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:

- 1) 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 2. Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:

- 1) Wykształcenie wyższe (kierunek: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, socjologia, nauki o rodzinie, praca socjalna, prawo, administracja).
- 2) Posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy.
- 3) Posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym.
- 4) Znajomość problematyki z zakresu organizacji pomocy społecznej oraz interwencji kryzysowej.
- 5) Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Open Office, w tym Excel, poczty elektronicznej.

#### 3. 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.

#### 4. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- 1) samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
- 2) odporność na stres,

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE

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

---

- 3) umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych,
- 4) umiejętność zarządzania zespołem,
- 5) wysoka kultura osobista.

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej.
- 2) Studia podyplomowe / szkolenia z zakresu interwencji kryzysowej lub zarządzania kryzysowego.
- 3) Doświadczenie w pracy w obszarze pomocy społecznej, udzielania wsparcia osobom pokrzywdzonym, zabezpieczania zdarzeń kryzysowych.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Koordynacja pracy podległego personelu w zakresie udzielania schronienia i kompleksowej pomocy osobom znajdującym się w kryzysie w celu przywrócenia równowagi psychicznej.
2. Nadzór nad udzielaniem wsparcia psychologicznego, terapeutycznego, socjalnego, prawnego, zawodowego osobom przebywającym w Hostelach.
3. Nadzór nad udzielaniem wsparcia w rozwiązywaniu problemów osób w sytuacjach kryzysowych.
4. Nadzór nad prowadzoną aktywizacją i procesem usamodzielniania się osób w kryzysie poprzez opracowywanie planów wyjścia z kryzysu, wypracowania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
5. Monitoring podejmowanych interwencji wobec osób umieszczonych w Hostelach.
6. Nadzór nad prowadzonymi w Hostelach działaniami edukacyjnymi i profilaktycznymi wobec osób przebywających w Hostelach.
7. Monitoring pracy socjalnej prowadzonej wobec osób przebywających w Hostelach.
8. Współpraca z innymi instytucjami, służbami i organizacjami pozarządowymi w sprawach osób przebywających w Hostelach.
9. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem dokumentacji osób przebywających w Hostelach.
10. Organizowanie szkoleń i warsztatów.
11. Zarządzanie personelem – zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez podległy personel.
12. 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.
13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin i zarządzeń Dyrektora Centrum w sprawach związanych z zakresem zadań realizowanych przez podległy dział.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Centrum, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

### 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. Miejsce pracy: siedziba Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie przy ul. Probostwo 6a w Lublinie, docelowo: Hostel dla osób w kryzysie, ul. Bronowicka 3 w Lublinie.
2. Praca w wymiarze 1 etatu zawarta w ramach umowy o pracę.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca w godzinach 7.00-15.00.

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE

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

---

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) 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:

### Niezbędne:

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 5-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 dokonany przez tłumacza przysięgłego.

5. Podpisane oświadczenia kandydata o:
  - 1) 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 3) braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - 1) 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
  - 2) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
  - 3) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
  - 4) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
6. 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 - 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) - potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

# CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ W LUBLINIE

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

---

## VIII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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.

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 czytelnym imieniem i nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem:**

**„Oferta pracy – Kierownik Hostelu dla osób w kryzysie”**

**w terminie do dnia 4 grudnia 2023 r.**

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

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po terminie lub zostaną złożone w innej formie niż podana w niniejszym ogłoszeniu 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 Centrum Interwencji Kryzysowej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Lublin, dnia 21 listopada 2023 r.

**DYREKTOR**  
**Centrum Interwencji Kryzysowej**  
**Agnieszka Zielińska-Bucior**  
**(dokument w postaci elektronicznej podpisany**  
**kwalifikowanym podpisem elektronicznym)**