

CENTRUM INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

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

CIK.K.111.2.2020

Lublin, 13 października 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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

1. Nazwa i adres jednostki: **Centrum Interwencji Kryzysowej w Lublinie,**
2. **ul. Probostwo 6a, 20-089 Lublin.**
3. Nazwa stanowiska pracy: **wieloosobowe stanowisko pracy ds. interwencyjnego wsparcia osób w kryzysie.**
4. Komórka organizacyjna: **Dział Wsparcia Społecznego**

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: praca socjalna, pedagogika, psychologia, socjologia, prawo lub inne wyższe magisterskie oraz ukończone studia podyplomowe lub kursy z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie lub interwencji kryzysowej.
2. Posiadanie wiedzy dotyczącej zasad, form i trybów realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy.
3. Dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Open Office, MS Office).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku.
2. Posiadanie specjalistycznej wiedzy z zakresu interwencji kryzysowej.
3. Doświadczenie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze środków pozabudżetowych.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.
6. Samodzielność i dobra organizacja czasu pracy.
7. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa klientów w punkcie pierwszego kontaktu (rozpoznawanie problemów, udzielanie informacji, zapisywanie i odwoływanie klientów, kierowanie do instytucji).
2. Zabezpieczenie całodobowego schronienia dla osób w kryzysie – miejsc w Mieszkaniu Interwencyjnym oraz prowadzenie dokumentacji związanej z Mieszkaniem Interwencyjnym.

3. Koordynowanie działań interwencyjnych podejmowanych na rzecz klientów.
4. Obsługa informatycznej bazy danych Centrum.
5. Opracowywanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
6. Prowadzenie dokumentacji i opracowywanie materiałów, wniosków, sprawozdań, zestawień i informacji na potrzeby prawidłowego funkcjonowania Centrum.
7. Współdziałanie z innymi instytucjami na rzecz rozwiązywania problemów klientów Centrum oraz współdziałanie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie i rozwiązywania sytuacji kryzysowych we współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy zawarta w ramach umowy o pracę na okres próbny.
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i innych urządzeniach biurowych, w tym przy użyciu telefonu.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Praca samodzielna oraz w zespole współpracowników.
5. Praca w siedzibie Centrum Interwencji Kryzysowej przy ul. Probostwo 6a w Lublinie oraz przy ul. Północnej 125 w Lublinie, w godz. 7.00 –15.00 oraz 11.00 – 19.00.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
4. Własnoręcznie podpisany obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych.
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. 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.

Dodatkowe:

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

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

VII. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście 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 – wieloosobowe stanowisko pracy ds. interwencyjnego wsparcia osób w kryzysie**” w **terminie do dnia 30 października 2020 r.**

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

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum 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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Interwencji Kryzysowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum (ul. Probstwo 6a).

Lublin, dnia 13 października 2020 r.

DYREKTOR
Centrum Interwencji Kryzysowej
Agnieszka Zielińska - Bucior