

Ogłoszenie nr 5/2022

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **Kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Rusocinie** w wymiarze pełnego etatu

I. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia lub pedagogika;
- 2) udokumentowany minimum 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 3) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach lub placówkach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
- 2) ukończone szkolenie w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin
- 3) znajomość przepisów prawa, w tym z zakresu pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- 5) kreatywność, zaangażowanie;
- 6) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 7) znajomość i umiejętność praktycznej aplikacji Podejścia Skoncentrowanego na Rozwiązaniach
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

II. Zakres zadań na stanowisku

1. Kierowanie bieżącą działalnością Specjalistycznego Ośrodka wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.
2. Nadzór nad realizacją poradnictwa specjalistycznego udzielanego sprawcom przemocy w rodzinie.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
4. Reprezentowanie ośrodka na zewnątrz.
5. Podejmowanie decyzji związanych z funkcjonowaniem Ośrodka.
6. Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar.
7. Prowadzenie nadzoru nad dokumentacją przygotowywaną przez podległych

- pracowników z uwzględnieniem prawidłowości jej obiegu i trybu zatwierdzenia.
8. Utrzymywanie kontaktów z PCPR.
 9. Przygotowanie wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego i weryfikacja merytoryczna dokumentacji.
 10. Uczestniczenie w realizacji zamówień publicznych na potrzeby Ośrodka. Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia.
 11. Promocja, monitoring i sprawozdawczość z działalności Specjalistycznego Ośrodka wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie.

III. Warunki pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy .
2. Miejsce świadczenia pracy – siedziba Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie , Rusocin, ul. Macieja Rataja 10.
Budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym, przy komputerze, obsługa sprzętu biurowego.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. M. Raciborskiego 2a w czerwcu 2022, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Dokumenty potwierdzające wykształcenie.
3. Dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku kierownika Ośrodka.
5. Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”.

V. Termin składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko kierownika Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Rusocinie** w terminie do dnia **28 lipca 2022r.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one niszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kardach PCPR przez okres 3 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z pierwszym kandydatem lub ogłoszenia o odstąpieniu wyboru.

W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marek Hojczyk, zastępca dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim, ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a, pod numerem tel. 58 773-20-85/86, w godzinach 9:00-14:00.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Pruszczu Gdańskim


Beata Kowalczyk

