



Wejherowo, 09.07.2025 r.

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej

**Nazwa i adres jednostki: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe minimum 4 lata,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. osoba nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - c) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - d) ustawy o pomocy społecznej,
 - e) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - f) Kodeksu karnego,
 - g) rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia,
2. mile widziane ukończone kursy z zakresu psychologii, psychoterapii, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
3. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w Interwencji Kryzysowej,
4. mile widziane doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
5. umiejętność interpretowania przepisów prawa,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej,
9. dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
10. kreatywność,
11. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nadzorowanie i koordynowanie pracy Zespołu Interwencji Kryzysowej,
2. zapewnienie właściwego poziomu usług świadczonych przez specjalistów zatrudnionych w zespole, zgodnie ze standardami usług określonych w przepisach, w oparciu o indywidualne potrzeby osób,
3. realizacja Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy,

4. opracowanie programów służących realizacji zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie w zależności od potrzeb,
5. pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym z MPiPS na realizację programów przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
6. współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi i zespołami roboczymi w ramach wszczętych procedur „Niebieskiej Karty”,
7. współpraca z osobami i podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej,
8. koordynowanie zadań związanych z opracowaniem i realizacją Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
9. prowadzenie Programu Korekcyjno-Edukacyjnego dla osób stosujących przemoc domową (PKE),
10. koordynowanie zadań związanych z opracowaniem oceny zasobów pomocy społecznej,
11. przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
12. wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR,
13. nadzór nad powierzonym mieniem.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
4. kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
5. dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
6. kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia,
7. w przypadku odbycia służby przygotowawczej – kserokopia zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej,
8. kserokopie dokumentów kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem.

***W przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”.**

V. Dodatkowe informacje:

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
2. miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
3. w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy oraz dostępność do budynku, pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
4. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko: Kierownik Zespołu Interwencji Kryzysowej**” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesać na wyżej wymieniony adres **w terminie do 21.07.2025 r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2025 r.

Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.

Informacji w sprawie naboru udziela Pani Ewa Leszczyńska nr tel. 58 672 27 02 wew. 43.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jej akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które zostaną umieszczone w protokole naboru oraz pozostałe aplikacje będą komisyjnie niszczone po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.

Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane u pracownika ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Ewa Myć-Szopińska

Dyrektor PCPR w Wejherowie