

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
W KOŁOBRZEGU  
UL. GROTTGERA 11**

ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy

**INSPEKTORA - KOORDYNATORA PROJEKTU  
pn. „REGIONALNE POGOTOWIE KRYZYSOWE**  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków koordynatora projektu,
  - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
    - wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dzieckiem lub z rodziną lub dwuletnie doświadczenie w pracy z osobami doświadczającymi sytuacji kryzysowej lub dwuletnie doświadczenie zawodowe w podmiocie realizującym zadania z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu lub ubóstwu a także co najmniej dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.
- lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie interwencji kryzysowej, psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji, doradztwa personalnego lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy z dzieckiem lub z rodziną lub dwuletnie doświadczenie w pracy z osobami doświadczającymi sytuacji kryzysowej lub dwuletnie doświadczenie zawodowe w podmiocie realizującym zadania z zakresu przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu lub ubóstwu a także co najmniej dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

- f) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- g) znajomość ustawy o pomocy społecznej ,
- h) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- i) znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość obsługi programów komputerowych,
- b) prawo jazdy kat. B
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) dyspozycyjność,
- f) komunikatywność,
- g) samodzielność,
- h) umiejętność pracy w zespole.

## **3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) Nadzór nad rekrutacją kadry merytorycznej zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi i potrzebami Regionalnego Centrum Kryzysowego (RCK).
- b) Dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby.
- c) Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy kadry RCK.
- d) Weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań.
- e) Nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia.
- f) Ewidencjonowanie dokumentacji beneficjentów pomocy.
- g) Koordynacja standardów oferowanych usług w RCK.
- h) Kontrolowanie terminowości realizowania usług specjalistycznych.
  - i) Nadzór nad prowadzeniem szczegółowej ewidencji przebiegu każdego pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów danym autem.
- j) Egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji.
- k) Terminowe opracowanie i przygotowywanie, i przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością RCK w tym sprawozdań do ROPS.
- l) Sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem RCK.
- m) Przekazywanie do Starostwa kart ewidencji czasu pracy/ list obecności kadry.
- n) Czuwanie nad prawidłowością i terminowością prowadzonej korespondencji.
- o) Wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.

- p) Niesienie kompleksowej pomocy osobom w trudnych sytuacjach życiowych.
- q) Udzielanie poradnictwa kompleksowego.
- r) Ustalenie potrzeb osoby przebywającej bądź zgłaszającej się do RCK.
- s) Opracowywanie diagnozy indywidualnego przypadku i planowania odpowiednich form pomocy oraz stosowania właściwych metod i technik dla osób, rodzin znajdujących się w kryzysie.
- t) Prowadzenie dokumentacji podejmowanych czynności.
- u) Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Liderem projektu (Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Szczecinie) oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i organizacjami pozarządowymi.
- v) Współpraca z interwencyjnymi służbami tj.: Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, Ośrodkami Pomocy Społecznej, itp.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku.
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- c) użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka),
- d) umowa zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu** w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we *wrzeźniu 2020r.* był na poziomie poniżej 6 %. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) odpis lub kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
  - f) oświadczenie o niekaralności (w momencie dokonania wyboru informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – Punktu Informacyjnego w Koszalinie),

- g) referencje wskazane,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - o zapoznaniu się z klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

*Wzory oświadczeń do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>)*

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 16 listopada 2020.r. w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Grottgera 11 (Sekretariat – I piętro) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor - Koordynator projektu pn. „REGIONALNE POGOTOWIE KRYZYSOWE”.**

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Kołobrzegu (<https://pcprkolobrzeg.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Centrum (ul. Grottgera 11).

Informacji w sprawie naboru udziela Pani **Liliana Korzeniewska** , tel. (094) 35 480 66.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PCPR w Kołobrzegu w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko."*

Klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.