

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

ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

**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 .
- lub
- wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie interwencji kryzysowej, psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji, doradztwa personalnego, organizacji pomocy społecznej 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.
- f) minimum 4 lata stażu pracy ogółem,
 - g) znajomość obsługi programów komputerowych – word, excel,
 - h) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

- i) znajomość ustawy o pomocy społecznej,
- j) znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- k) znajomość ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- l) znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) dyspozycyjność,
- e) komunikatywność,
- f) samodzielność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość rozliczania programów z dofinansowaniem ze środków z Unii Europejskiej,
- i) doświadczenie w administracji.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Terminowa realizacja w oparciu o zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu unijnego pod nazwą „Regionalne Pogotowie Kryzysowe”, realizacja wszystkich zadań i celów wynikających z projektu:
 - **Cel główny:** przeciwdziałanie ubóstwu i kierowaniu dzieci do pieczy zastępczej.
 - **Cel szczegółowy:** podniesienie kompetencji w pełnieniu ról opiekuńczo wychowawczych wybranych rodzin/osób dotkniętych ubóstwem, zagrożonych ograniczeniem praw rodzicielskich, źle funkcjonujących, zaburzonych funkcjonowaniem społecznym i wykluczeniem społecznym.
- b) Rekrutacja uczestników w oparciu o określone wytyczne i zapisy we wniosku o dofinansowanie zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn poprzez bezpośrednie spotkania z potencjalnym uczestnikiem.
- c) Diagnozowanie problemów rodzin/osób w celu wsparcia ich rozwoju i samodzielnego wypełniania funkcji społecznej.
- d) Rozpoznanie potrzeb uczestników i wprowadzenie adekwatnych usług.
- e) Współpraca z uczestnikami i dążenie do osiągnięcia zakładanych rezultatów.
- f) Prowadzenie doradztwa dla osób i rodzin zakwalifikowanych do projektu, i kierowanie ich do specjalistów.
- g) Weryfikacja i pogłębianie diagnozy w trakcie udzielonego wsparcia.
- h) Planowanie i organizacja zadań merytorycznych tj.:
 - poradnictwo rodzinne i specjalistyczne dla rodzin/osób uczestników projektu.
- i) Promocja projektu, bieżące umieszczanie danych na stronach internetowych Centrum i Powiatu zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.
- j) Kontaktowanie się z liderem oraz partnerami projektu.
- k) Sporządzanie wymaganych dokumentów na obowiązujących w ramach projektu „Regionalne Pogotowie Kryzysowe” formularzach oraz sprawozdań z działalności.

- l) Współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, Ośrodkami Pomocy Społecznej i pracownikami innych sekcji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, interwencyjnymi służbami – Policją, Strażą Miejską, Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Pożarną, itp.
- m) Nadzorowanie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestników wsparcia.
- n) Ewidencjonowanie dokumentacji związanej z programem projektu beneficjentów pomocy.
- o) Koordynacja standardów oferowanych usług w ramach projektu „Regionalne Centrum Kryzysowe”.
- p) Nadzór nad prowadzeniem szczegółowej ewidencji przebiegu każdego pojazdu, z dokładnym rozpisaniem wszystkich wyjazdów danym samochodem i zużytego paliwa.
- q) Egzekwowanie od pracowników kompetentnego i rzetelnego wykonywania swoich obowiązków, włączając w to prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji.
- r) Sporządzanie zaopatrzenia oraz dokonywanie zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem w ramach projektu RCK.
- s) Sporządzanie grafików pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- t) Czuwanie nad prawidłowością i terminowością prowadzonej korespondencji.
- u) Wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
- v) Prowadzenie dokumentacji podejmowanych czynności.

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. 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 *w czerwcu 2022r.* 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 3 sierpnia 2022.r. w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kołobrzegu, ul. Grottgera 11 (Sekretariat – I piętro) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Kołobrzeg
Liliana Korzeniewska