

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dnia 20.01.2021r.:**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, *na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282)* ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny specjalista ds. organizacji interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach,  
ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki

**II. Określenie stanowiska:** Główny specjalista ds. organizacji interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020r. poz. 85).
2. Posiada co najmniej 4-letni staż pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów:
  - 1) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 2) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - 3) ustawy Kodeks cywilny,
  - 4) ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
  - 5) ustawy o pomocy społecznej,
  - 6) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - 7) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 8) ustawy roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
  - 9) rozporządzenia Rady (WE) NR 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r. dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1347/2000,
  - 10) ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o wykonywaniu niektórych czynności organu centralnego w sprawach rodzinnych z zakresu obrotu prawnego na podstawie prawa Unii Europejskiej i umów międzynarodowych
  - 11) rozporządzenia PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający

- znaczenie dla EOG) Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.
- 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.)
  - 13) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 14) znajomość aktów wykonawczych (rozporządzeń) wydanych na podstawie powyższych ustaw.
  - 15) Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
2. Praktyczna znajomość procedury wynikającej z Kpa oraz KPC
3. Umiejętność redagowania pism, protokołów, zarządzeń i uchwał.
4. Znajomość obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office), Internetu, poczty elektronicznej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
7. Dobre zdolności organizacyjne i negocjacyjne.
8. Odpowiedzialność, rzetelność, terminowość.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Kwalifikacje do prowadzenia postępowania mediacyjnego w oparciu o przepisy KPC.
11. Kwalifikacje do prowadzenia zajęć psychologiczno-terapeutycznych dla sprawców przemocy.
12. Kwalifikacje do prowadzenia zajęć korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc.

#### **V. Zakres obowiązków na stanowisku**

1. Zapewnienie właściwej pracy Sekcji Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy (SOW). Nadzór w tym zakresie.
2. Ocena i analiza zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej, w tym z uwzględnieniem specyfiki zjawisk przemocowych.
3. Opracowywanie powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych z zakresu Sekcji SOW.
4. Praktyczna znajomość systemu przeciwdziałania przemocy w strukturze samorządu powiatowego we współpracy z gminami z terenu powiatu w oparciu o regulacje Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy oraz przepisy ustawy.
4. Sporządzanie bilansu potrzeb i środków z pomocy społecznej z zakresu Sekcji SOW.
5. Sporządzanie sprawozdań okresowych /rocznych/ z zakresu Sekcji SOW.
6. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania, tworzenia, finansowania i funkcjonowania Ośrodka Interwencji Kryzysowej i punktów konsultacyjnych OIK na terenie Powiatu Suwalskiego.
7. Współpraca z osobami, rodzinami będącymi ofiarami przemocy lub znajdującymi się w sytuacji kryzysowej - w celu zapobieżenia powstawaniu lub pogłębianiu się dysfunkcji tych osób / rodzin poprzez:

- a) współpracę ze szkołami – podejmowanie działań mających na celu właściwą pomoc dzieciom z rodzin znajdujących się w kryzysie, objętych pomocą OIK,
  - b) występowanie do sądu z wnioskiem o skontrolowanie władzy rodzicielskiej,
  - c) współpracę z Poradnią Odwykową, Poradnią Uzależnień, Poradnią życia rodzinnego,
  - d) organizowanie schronienia dla rodzin (osób), wobec których stosowana jest ostra przemoc,
  - e) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach tych osób,
  - f) udzielanie pomocy w załatwieniu spraw urzędowych oraz pomoc w sporządzeniu:
    - pozwów do sądu o zabezpieczenie alimentacyjne, o rozdzielenie majątkową, o separację czy rozwód,
    - wniosków do sądu o leczenie psychiatryczne bez zgody osoby zainteresowanej,
    - wniosków do gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o leczenie odwykowe,
    - wniosków do gminnych ośrodków pomocy społecznej o udzielenie wsparcia finansowego matkom i dzieciom do czasu rozstrzygnięcia spraw o przyznanie alimentów,
  - g) udzielanie pomocy w innych ważnych sprawach bytowych oraz w utrzymaniu kontaktów z otoczeniem.
8. Organizowanie mieszkań chronionych dla osób, wobec których jest stosowana ostra przemoc w rodzinie.
9. Udzielanie cudzoziemcom pomocy w zakresie interwencji kryzysowej.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania sposobu realizacji zadań zleconych dotyczących pomocy specjalistycznej.
12. Opracowywanie i wdrażanie celowych programów służących realizacji zadań pomocy społecznej, z zakresu pracy Sekcji SOW.
12. Organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr oraz doradztwa metodycznego dla pracowników gminnych ośrodków pomocy społecznej i pracowników socjalnych z terenu powiatu.
13. Współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i pracownikami socjalnymi.
14. Udzielanie pomocy uchodźcom mającej na celu wspieranie procesu ich integracji poprzez:
  - opracowanie indywidualnego programu integracji,
  - specjalistyczne poradnictwo socjalne, wspierające proces integracji.
15. Sprawy z zakresu wspierania, w tym finansowego w miarę posiadanych środków, organizacji społecznych, Kościoła Katolickiego, innych Kościołów, związków wyznaniowych, fundacji, stowarzyszeń, pracodawców oraz osób fizycznych i prawnych w zakresie realizowanych przez nich zadań pomocy społecznej, a w szczególności:
  - wnioskowanie do Dyrektora PCPR o środki /w tym finansowe/,
  - informowanie Dyrektora PCPR o rozpoznanych potrzebach w tym zakresie,
  - nadzór nad realizacją zleconych zadań.
16. Współpraca z głównym księgowym w przygotowaniu umów zlecających w/w podmiotom zadań z zakresu interwencji kryzysowej.
17. Współpraca z właściwym sądem w zakresie swoich kompetencji.

18. Współpraca z policją.
19. Współpraca ze służbami ds. uzależnień w gminach.
20. Działania w sprawie realizacji programów rządowych w tym przygotowanie merytoryczne projektów w ramach programów rządowych i programów UE.
21. Podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb z zakresu Sekcji SOW.
22. Realizowanie innych zadań przewidzianych w odrębnych ustawach i programach rządowych dotyczących Sekcji SOW.
23. Prowadzenie rejestru udzielonych informacji o prawach i uprawnieniach dla osób zgłaszających się do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Sekcja SOW.
24. Składanie wniosków o podjęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanego z funkcjonowaniem Sekcji SOW i OIK.
25. Sprawowanie zastępstwa na stanowisku konsultanta w części szczegółowej zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
4. Kserokopie świadectwa pracy potwierdzające minimum 4 letni staż pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach w zakresie:
  - prowadzenia zajęć psychologiczno-terapeutycznych dla sprawców przemocy,
  - do prowadzenia zajęć korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc,
  - prowadzenia postępowania mediacyjnego w oparciu o przepisy KPC,
  - ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie numeru telefonu oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną o zasadach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach.
10. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
  - \* w przypadku zatrudnienia konieczne będzie dostarczenie wypisu o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

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

1. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2021 rok.

## VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2021 rok.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Praca w siedzibie PCPR w Suwałkach ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki /od poniedziałku do piątku w godz.: 07.30-15.30/.
4. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki – praca z trudnym klientem.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

## VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

### Termin:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 01.02.2021r., do godz. 12.00.**

### Miejsce:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz adnotacją:

**„Nabór na stanowisko: Główny specjalista ds. organizacji interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie”,**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, pok. nr 5,

- pocztą na adres **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki** (liczy się DATA WPEŁWU do PCPR), z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko: Główny specjalista ds. organizacji interwencji kryzysowej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie”.**

## IX. Dodatkowe informacje:

**Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:**

- I etap:** kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych

***Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.***

**II etap:** kwalifikacja merytoryczna - obejmująca rozmowę kwalifikacyjną.

1. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną **POWIADOMIONE TELEFONICZNIE** i zaproszone do drugiego etapu naboru.

3. Złożonych i niewykorzystanych dokumentów w procesie rekrutacji PCPR w Suwałkach nie odsyła. Oferty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PCPR w Suwałkach po zakończeniu procesu rekrutacji.

### **Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w procesie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [pcpr@powiat.suwalski.pl](mailto:pcpr@powiat.suwalski.pl), tel. 87 565 92 80, fax: 87 565 92 84
2. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Suwałkach można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Suwałkach, ul. Świerkowa 60, 16-400 Suwałki, e-mail: [iod@powiat.suwalski.pl](mailto:iod@powiat.suwalski.pl), tel. 87 5659200.
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy Kodeks pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach<sup>3</sup>. Jeżeli kandydat przekaze inne dane, bądź dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie zgoda kandydata na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, jednakże odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa<sup>5</sup> jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru.
5. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane lub udostępniane innym organom oraz podmiotom wyłącznie na uzasadniony wniosek i na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Ponadto informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Suwałkach przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja ta zawiera m. in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

---

<sup>1</sup> art. 22 art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 z późn. zm. – dalej RODO)

<sup>2</sup> art. 2, art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO;

<sup>3</sup> art. 11 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282), w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO

<sup>4</sup> art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO

<sup>5</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit b RODO

6. Dane osobowe kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze będą przetwarzane przez okres naboru (okres wskazany w ogłoszeniu naboru), a po tym czasie mogą być kandydatowi zwrócone lub zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia, dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji stanowią część dokumentacji pracowniczej.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Stanisław Dziemian

Dyrektor PCPR w Suwałkach