
**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach, ul. Słoneczna 7,
ogłasza nabór kandydatów i kandydatek na stanowisko:
Specjalista pracy z rodziną – Interwent kryzysowy w Gorlickim Ośrodku Interwencji Kryzysowej**

1. Wymagania formalne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2. Wykształcenie i doświadczenie:

1. Ukończone studia wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, nauki o rodzinie.
2. Mile widziane:
 - szkolenia/studia podyplomowe z zakresu interwencji kryzysowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - kursy/szkolenia dające uprawnienia do prowadzenia mediacji, szkoły dla rodziców,
 - doświadczenie zawodowe w pracy z osobami/rodzinami w trudnej sytuacji życiowej/kryzysie.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
2. umiejętność współpracy z działającymi w środowisku lokalnym instytucjami pomocy społecznej, służbami, strażami oraz innymi jednostkami w ramach prowadzonej interwencji kryzysowej i wsparcia rodziny,
3. komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy własnej oraz współdziałanie w zespole, odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych:

1. Przyjmowanie osób zgłaszających się do GOIK, w tym przeprowadzanie wstępnej diagnozy sytuacji problemowej/kryzysu klientka/klientki w celu ustalenia planu pomocy i jego realizatorów.
2. Dokonywanie oceny spełniania warunków udziału klienta/klientki w Projekcie.
3. Prowadzenie poradnictwa rodzinnego obejmującego problemy funkcjonowania rodziny.
4. Organizowanie i prowadzenie zajęć, pogadanek, prelekcji oraz grup/warsztatów edukacyjnych.
5. Organizowanie i prowadzenie grup wsparcia oraz współprowadzenie grup terapeutycznych.
6. Opracowanie i realizowanie programów profilaktycznych oraz podejmowanie innych działań pre – interwencyjnych.
7. Prowadzenie oddziaływań post – interwencyjnych względem osób korzystających z oferty Ośrodka.
8. Organizowanie systemu wsparcia dla osób i rodzin, które znalazły się w sytuacji kryzysowej.
9. Podejmowanie, w uzasadnionych sytuacjach, interwencji w środowisku zgodnie z występującymi potrzebami.
10. Udzielanie wsparcia w formie telefonicznej.
11. Współpraca z Sądem, Policją, służbą zdrowia, strażami, ośrodkami pomocy społecznej i innymi organizacjami pomocy społecznej, w ramach prowadzonej interwencji kryzysowej i wsparcia rodziny.
12. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im prawach i uprawnieniach oraz o dostępnych formach pomocy.

13. Prowadzenie dokumentacji klientów/klientek GOIK, w tym kart udzielonego wsparcia, w celu ewidencjonowania i monitorowania procesu pomocy.
 14. Obsługa systemu monitoringu wizyjnego.
 15. Przestrzeganie przepisów i procedur wewnętrznych GOIK.
 16. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.
 17. Wykonywanie innych czynności zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami zleconych doraźnie przez kierownika GOIK.
- 5. Informacja o warunkach pracy.**
1. Wymiar etatu: pełny etat.
 2. Umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
 3. Tryb pracy: od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ - praca przez 8 godzin dziennie zgodnie z ustalonym harmonogramem.
 4. Praca przy komputerze, z wykorzystaniem urządzeń biurowych.
 5. Praca związana z kontaktem z klientami/klientkami GOIK, innymi instytucjami, podmiotami, zarówno w budynku Ośrodka, jak i w środowisku.
 6. Przewidywane zatrudnienie: marzec 2023 r.
- 6. Wymagane dokumenty.**
1. List motywacyjny z podaniem numeru telefonu kontaktowego.
 2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru.
 3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - wg załączonego wzoru.
 5. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wg załączonego wzoru.
- 7. Dodatkowe dokumenty.**
1. Kserokopie dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, itp.).
 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 8. Termin i miejsce składania dokumentów.**
- Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach (pokój nr 5), ul. Słoneczna 7, 38-300 Gorlice, z dopiskiem „Specjalista pracy z rodziną – Interwent kryzysowy” lub przesać na adres jednostki, w terminie do dnia **16.02.2023r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu).
- 9. Dodatkowe informacje.**
1. Osoby spełniające wymagania, określone w pkt 1 i pkt 2.1, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach.
 3. Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez własnoręcznego podpisu pozostaną bez rozpatrzenia.

Gorlice, dnia 02.02.2023r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE

mgr Romana Gajdek