|  |
| --- |
| **Dyrektor Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędniczew Warszawskim Ośrodku Interwencji Kryzysowej ul. 6-go Sierpnia 1/5, 02-843 Warszawa**PODINSPEKTOR/INSPEKTOR/SPECJALISTA** |
| **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** |
| * udzielanie informacji osobom zgłaszającym się na temat zasad funkcjonowania Poradni ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej (PPPD) oraz oferty Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej (WOIK)
* monitoring zapisów do specjalistów
* prowadzenie bazy teleadresowej
* prowadzenie zbiorczych statystyk dotyczących udzielonych usług
* tworzenie formularzy, grafików pracy oraz grafików użytkowania gabinetów
* nadzór nad przepływem korespondencji (zewnętrznej i wewnętrznej) pomiędzy WOIK a PPPD
* pomoc w inwentaryzacji i znakowaniu wyposażenia PPPD
* przygotowywanie planów i realizacja zamówień na artykuły biurowe, środki czystości, artykuły do konserwacji i napraw bieżących
* prace administracyjno-biurowe
 |
| **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** |
| **Miejsce pracy:** Praca na parterze wielopiętrowego budynku. Wejście do budynku dostosowane do wózków inwalidzkich. Jest toaleta dla osób niepełnosprawnych. Obiekt niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.**Struktura organizacyjna:** Poradnia ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej WOIK ul. A.J. Madalińskiego 45/47, 02-544 Warszawa**Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony **Liczba i wymiar czasu pracy:** 1 osoba/1 etat w wymiarze 40h tygodniowo – praca w godz.8.00-16.00 lub 12.00-20.00 od poniedziałku do piątku **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą bezpośrednią z klientem zewnętrznym oraz wewnętrznym, pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczeniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.**Podporządkowanie służbowe:**bezpośrednie - Dyrektor Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej |
| **Wymagania niezbędne:** |
| * obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju UE z potwierdzoną stosownym dokumentem znajomością języka polskiego
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* nieposzlakowana opinia
* stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na ww. stanowisku
* kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na ww. stanowisku tj. wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy min.2 lata w obszarze administracji, zarządzania biurem)
* znajomość pakietów MS Office
* min. podstawowa znajomość regulacji prawnych: Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, Ustawa o pomocy społecznej, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych
 |
| **Wymagania dodatkowe:** |
| * doświadczenie na podobnym stanowisku pracy , w tym w zakresie bezpośredniej obsługi klienta
* dobra organizacja pracy
* umiejętność pracy w dużym skupisku ludzi
* odporność na stres
* dyspozycyjność
* rozwinięta empatia i profesjonalne podejście do klienta
* punktualność
* otwartość na dalszy rozwój w organizacji
* zaangażowanie
* umiejętność pracy w grupie i wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna
* wiedza z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Wymagane dokumenty i oświadczenia** |
| * + curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
	+ list motywacyjny
	+ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie
	+ kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany minimum 4 letni staż pracy

 lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy* oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – Załącznik 1
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – Załącznik 2
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Załącznik 3
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.0.1282 tj.)
 |
| Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i oświadczenia w siedzibie Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej przy ul. 6-go Sierpnia 1/5 02-843 Warszawa w godz.: 8.00 - 16.00 lub o przesłanie drogą pocztową na wyżej wskazany adres WOIK.Aplikacje przyjmowane będą w terminie do dnia **28.03.2025 r.** z dopiskiem na kopercie: ***„Ogłoszenie nr 5/2025/PPPD”*.**Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie wcześniej niż 3 dni przed rozmową.Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego w WOIK zostaną dołączone do akt osobowych. Oferty złożone po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu oraz niespełniające wymagań formalnych lub też złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona na stronie BIP Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz na tablicy informacyjnej w WOIK.Złożonych dokumentów aplikacyjnych WOIK nie zwraca. Dokumenty aplikacyjne niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.DyrektorWarszawskiego Ośrodka Interwencji KryzysowejKatarzyna Sękowska-Świątkiewicz  |