|  |
| --- |
| **Dyrektor Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  w 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.  Dyrektor  Warszawskiego Ośrodka Interwencji Kryzysowej  Katarzyna Sękowska-Świątkiewicz |