

- Ogłoszenie nr: **169669**
- Data ukazania się ogłoszenia: **20 maja 2015 r.**

## **Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

**główny specjalista** do spraw nadzoru i kontroli realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez samorząd terytorialny i podmioty niepubliczne w Wydziale Polityki Społecznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **wynosi co najmniej 6%**.

Wymiar etatu: 1

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Adres urzędu:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn

**Miejsce wykonywania pracy: Olsztyn**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań jednostek samorządu terytorialnego w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym nad jakością działalności jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach lokalnych systemów przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz nad jakością usług, dla których minister ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy;
- udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom, celem prawidłowej realizacji zadań;
- współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz instytucjami w zakresie udzielania pomocy osobom dotkniętym przemocą;
- kontrola jakości usług, dla których minister ds. zabezpieczenia społecznego określił standardy wykonywanych przez podmioty niepubliczne na podstawie umowy z organami administracji rządowej i samorządowej;
- koordynowanie wykonywania zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie przez samorządy terytorialne i podmioty niepubliczne na terenie województwa;
- opiniowanie pod względem merytorycznym uchwał organów samorządu terytorialnego w realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- opracowywanie materiałów instruktażowych, zaleceń, procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych związanych z przemocą w rodzinie dla osób realizujących te zadania;
- sporządzanie sprawozdań i analiz statystyczno – jakościowych z realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

### **Warunki pracy**

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu,
  - kontakt z klientem zewnętrznym,
  - okresowe wyjazdy służbowe.
- **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**
  - narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
  - wyznaczone stanowiska do parkowania dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika, podjazdy dla osób niepełnosprawnych od strony ul. Kopernika i Al. Marsz. J. Piłsudskiego – wejście do budynku z asystentem, winda przystosowana dla osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne, drzwi oraz toaleta o odpowiedniej szerokości dostosowane do poruszania się na wózku.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **n i e z b ę d n e :**

- wykształcenie: ukończone studia II stopnia na kierunkach: prawo, pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, politologia, politologia i nauki społeczne, socjologia, polityka społeczna, nauki o rodzinie /lub inne, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, pedagogiki specjalnej, resocjalizacji;

#### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

- **kandydat/kandydatka powinien/powinna spełniać jeden z następujących 3 warunków:**
  - 1) posiadać co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach lub podmiotach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
  - 2) posiadać ukończone szkolenia w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin;

- 3) posiadać specjalizację II stopnia w zawodzie pracownik socjalny ze specjalnością przemoc w rodzinie;
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - znajomość ustawy o służbie cywilnej,
  - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość instrukcji kancelaryjnej - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania,
  - rzetelność i terminowość,
  - zorientowanie na osiąganie celów,
  - doskonalenie zawodowe.

#### **wymagania dodatkowe:**

- umiejętność współpracy,
- pozytywne podejście do klienta,
- samodzielność i inicjatywa,
- umiejętności analityczne,
- podejmowanie decyzji i odpowiedzialność.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, w których zawarta jest informacja o okresie zatrudnienia oraz o rodzaju stosunku prawnego, jaki łączył wnioskodawcę z pracodawcą/zleceniodawcą.

**Termin składania dokumentów:** 01 czerwca 2015 r.

**Miejsce składania dokumentów:** Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie  
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9  
10-575 Olsztyn  
(pok. 122)

**z dopiskiem "ogłoszenie nr (właściwy dla danego ogłoszenia)" na liście motywacyjnym**

#### **Inne informacje:**

- **Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną;**
- do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;
- **oświadczenia o treści innej niż wskazana w ogłoszeniu o naborze uznawane będą za nieprawidłowe, a tym samym aplikacje nie będą spełniać wymagań formalnych;**
- oferty muszą zawierać numer ogłoszenia prowadzonego naboru;
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca naboru dostępne będą na stronie [www.bip.uw.olsztyn.pl](http://www.bip.uw.olsztyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym W-M UW w Olsztynie w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 52 32 484;
- wzór oświadczeń dostępny jest na stronie: [www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty\\_pracy\\_w\\_urzedzie](http://www.bip.uw.olsztyn.pl/pl/bip/oferty_pracy_w_urzedzie).

Marek Reda  
DYREKTOR GENERALNY  
Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Olsztynie