



Opis stanowiska pracy

| |
|--|
| <p>1. Nazwa komórki organizacyjnej: samodzielne stanowisko - Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej</p> |
| <p>2. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej</p> <p>2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu: Kierownik Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej</p> <p>2.2. Według tabeli zaszeregowania: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych</p> |
| <p>3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska: Realizacja zadania własnego Powiatu tj. prowadzenie Ośrodka Interwencji Kryzysowej w tym konieczność prawna wyodrębnienia organizacyjnego Kierownika POIK (art. 19 pkt 12, art. 112a ust. 1 i art. 122 ust. ustawy o pomocy społecznej)</p> |
| <p>4. Relacje do innych pracowników:</p> <p>4.1. Podległość służbowa: podlega Staroście Sierpeckiemu</p> <p>4.2. Zastępstwa:</p> <ol style="list-style-type: none">1) zastępuje: brak2) jest zastępowana/y : przez osobę wskazaną przez Kierownika POIK |
| <p>5. Warunki pracy¹:</p> <p>5.1. Praca w pokoju budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2A</p> <p>5.2. Praca administracyjno – biurowa związana z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,</p> <p>5.3. Podejmowanie decyzji, zarządzanie podległymi pracownikami, kierowanie pracą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej („POIK”).</p> |
| <p>6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Organizowanie działań interdyscyplinarnych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu,2. Organizowanie natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej , a w zależności od potrzeb – poradnictwa socjalnego lub prawnego w sytuacjach kryzysowych,3. Diagnozowanie problemów klientów i ich kierowanie do specjalistów,4. Organizowanie grup wsparcia , psychoedukacyjnych i terapeutycznych , |

¹

Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



5. Opracowywanie, realizacja i monitoring Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i ochrony ofiar przemocy,
6. Opracowywanie, realizacja i monitoring programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą domową ,

7. Opracowywanie, realizacja i monitoring programów korekcyjno edukacyjnych oraz psychologiczno terapeutycznych dla osób stosujących przemoc domową,

8. Organizowanie działalności profilaktycznej wśród dzieci, młodzieży i ogółu społeczności lokalnej w zakresie problematyki przeciwdziałania przemocy, wzmacniania umiejętności radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych oraz promowania wzorców prawidłowego funkcjonowania rodziny,

9. Przeprowadzanie interwencji domowych w sytuacjach kryzysowych.

10. Współpraca z Sądem, Policją, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkami Pomocy Społecznej w Powiecie etc., i innymi organizacjami pomocowymi w ramach prowadzonej interwencji kryzysowej,

11. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań.

12. Sporządzanie pism, sprawozdań statystycznych i merytorycznych analiz.

7. Zakres odpowiedzialności:

7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*

7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień): nie dotyczy

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):

mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):

mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:

14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*



14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

- 1) wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 4) co najmniej 3- letni staż pracy w pomocy społecznej,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię ,
- 7) nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) wykształcenie psychologiczne, pedagogiczne, praca socjalna, nauki o rodzinie,
- 2) doświadczenie w pracy z zakresu interwencji kryzysowej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres.
- 6) znajomość problematyki z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 7) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów dotyczących RODO,
- 9) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o pracownikach samorządowych , rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych , ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie , Rządowego Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej.

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:

16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: nie dotyczy

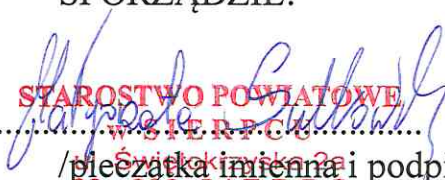

16.3. Pożądane szkolenia:

- 1) udział w szkoleniach wg zaleceń przełożonych

17. Kryteria oceny okresowej :

Zgodnie z Zarządzeniem Nr ON.120.15.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 17 marca 2014 roku (zmiana Zarządzenie Nr ON.120.61.2018) w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego



| | |
|--------------------|--|
| | |
| dnia 10.07.2024 r. | <p>SPORZĄDZIŁ:</p>  <p>STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU</p> <p>/pieczęćka imienna i podpis/ ul. Świdkowsko 2a 09 - 200 SIERPC tel./fax 24 275-91-00</p> |
| dnia 10.07.2024 r. | <p>ZATWIERDZIŁ:</p>  <p>STAROSTA</p> <p>/pieczęćka imienna i podpis</p> |