Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Os. Sierakowskich 15
82-400 Sztum

DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZTUMIE

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY- psycholog

Wymagania niezbędne:

1. ukończenie wyższych studiów magisterskich na kierunku psychologia,
2. co najmniej 2-letnie, udokumentowane doświadczenie w poradnictwie rodzinnym,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
6. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
7. posiadanie obywatelstwa polskiego,
8. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku psychologa.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku psychologa, zwłaszcza w pracy z dzieckiem i rodziną,
3. samodzielność, komunikatywność, kultura osobista,
4. mile widziane posiadanie prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, oraz prowadzenia rodzinnego domu dziecka, o której mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka.
3. Udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej.
4. Udział w posiedzeniach dotyczących okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej.
5. Prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i ich dziećmi oraz z dziećmi przebywającymi w rodzinach zastępczych.
6. Zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

7. Opiniowanie i orzekanie w sprawach wymagających stanowiska psychologa.
8. Zapewnianie pomocy psychologicznej osobom usamodzielnianym.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z normalnego toku pracy na zajmowanym stanowisku.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełen etat.

2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).
3. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

4. Praca na stanowisku psychologa będzie wykonywana w ramach stosunku pracy w systemie zadaniowego czasu pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4) oryginał kwestionariusza osobowego (***Załącznik Nr 1***);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy);
6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) oświadczenia złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o władzy rodzicielskiej,

- o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

1) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną (wzory w załącznikach nr 2 i nr 3).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **12.12.2023r.** do godz **15.00**. z dopiskiem na kopercie : „ Nabór na stanowisko psychologa".

1) osobiście w Sekretariacie PCPR lub
2) pocztą na adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie, ul. Os. Sierakowskich 15, 82- 400 Sztum.

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
Dokumenty rekrutacyjne będą przechowywane w PCPR w Sztumie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Sztum nie odsyła dokumentów kandydatom. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://www.pcprsztum.mojbip.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń PCPR.

Sztum, dn. 28.11.2023r.

Dyrektor PCPR w Sztumie
Ewelina Łęgowska

ZAŁĄCZNIK NR 1 do ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko…….…….....

Data urodzenia……...

Dane kontaktowe .....…….…….....

.....

Wykształcenie…….....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

…….....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

Kwalifikacje zawodowe

…….……

……

……(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia…….

……

……

……(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)

..... ……

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZAŁĄCZNIK NR 2 do ogłoszenia

……

(data i miejsce wystawienia)

……

……

……
(imię i nazwisko oraz dane kontaktowe kandydata do pracy)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie na stanowisko psychologa.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

……
Podpis kandydata

ZAŁĄCZNIK NR 3 do ogłoszenia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
KANDYDACI DO PRACY

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie o ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej Rozporządzenie RODO, informujemy że:

Administratorem danych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sztumie**, **Os. Sierakowskich 15, 82-400 Sztum**. Kontakt z administratorem możliwy jest osobiście lub korespondencyjnie na wskazany adres, telefonicznie pod numerem tel. 55 267 74 79 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@pcprsztum.pl

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także przysługujących w tym zakresie praw można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym w Jednostce za pomocą poczty elektronicznej: iod@mainsoft.pl oraz pisemnie na adres siedziby Administratora wskazanym w pkt. 1.

Administrator przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia RODO w celu:

1. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z naborem do pracy,
2. na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności
na podstawie:

3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22^1 § 1 i art. 22^{1a}
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu naboru na wolne stanowisko pracy i przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, po czym w przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych zostaną zniszczone.

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także inne podmioty, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.

W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).

W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Administratora.

Podanie danych wskazanych w przepisach prawa jest obligatoryjne i niezbędne w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych (wykraczających poza wskazane w przepisach) jest dobrowolne.

W przypadku uznania, że przetwarzanie przez w/w administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą

……..

Sztum, dnia ……..