

SZUKAMY PSYCHOLOGA

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie informuje, że poszukuje osoby na **stanowisko psychologa**.

Liczba miejsc pracy: 1.

Forma zatrudnienia: umowę o pracę na czas określony – ¼ lub ½ etatu.

Miejsce świadczenia pracy: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2a, 76-100 Sławno oraz teren powiatu sławieńskiego: praca w środowisku rodzin zastępczych.**

I. Wymagania formalne niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia,
3. min. 2-letnie doświadczenia w poradnictwie rodzinnym,
4. kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz jego władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
5. kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
6. kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku psychologa,
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania merytoryczne:

1. znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
2. znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
3. znajomość ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej, samodzielność,
2. komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,
3. umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji,
4. umiejętność interpretacji przepisów,
5. umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz pakietu Office,
6. dyspozycyjność i mobilność w dotarciu do środowiska pracy (mile widziane prawo jazdy kat. B).

IV. Przewidziany zakres zadań (Dział Pieczy Zastępczej):

1. sporządzenie diagnoz psychofizycznych dzieci umieszczanych w rodzinach zastępczych,
2. przygotowanie opinii psychologicznych dotyczących zasadności przysposobienia dzieci,
3. uczestnictwo w posiedzeniach oraz dokonywanie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
4. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej (w tym w środowisku rodzinnym dziecka),
5. uczestnictwo w spotkaniach rodziców biologicznych z dziećmi,
6. sporządzanie opinii dla rodzin zawodowych, niezawodowych i spokrewnionych o posiadaniu predyspozycji oraz motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i opiniowanie kandydatów pod ww. kątem,
7. prowadzenie szkoleń i warsztatów z rodzinami zastępczymi dotyczących problematyki pracy z dziećmi,
8. prowadzenie grup wsparcia w ramach zapewnienia pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą,
9. konsultacje z zespołem ds. rodzinnej pieczy zastępczej,
10. inne zadania wynikające z zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem telefonu kontaktowego;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego (np. referencje, świadectwa pracy, zakresy czynności);
5. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, że:
 - nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie była mu zawieszona ani ograniczona;
 - wypełniania obowiązków alimentacyjnych w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku psychologa;
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) (RODO),

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie i czytelnie podpisane przez kandydata oraz muszą zawierać datę sporządzenia.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być wypełnione i sporządzone w sposób czytelny.

W przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VI. Informacja o warunkach pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze $\frac{1}{4}$ lub $\frac{1}{2}$ etatu. Praca w pomieszczeniach biurowych w budynku użyteczności publicznej przy komputerze oraz z osobami pełniącymi funkcję rodziny zastępczej, kandydatami do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej. Wyjazdy służbowe na terenie powiatu sławieńskiego oraz na szkolenia. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku urzędu, wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Budynek posiada windę dla osób niepełnosprawnych. W budynku znajduje się toaleta dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **28.05.2021r.** do godz. **15:30** w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie, ul. Sempołowskiej 2a, 76-100 Sławno pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Psycholog” (decyduje data doręczenia dokumentów do PCPR w Sławnie) lub mailem na adres: a.ruchniak@pcprslawno.pl

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do PCPR w Sławnie po terminie określonym w pkt. VII nie będą rozpatrywane i będą odesłane bez rozpatrzenia.
2. Osoby, których oferty spełniać będą wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Ostateczna decyzja o zatrudnieniu na stanowisko psychologa nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej PCPR.
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sławnie zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, na każdym jego etapie.

IX. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Sempołowskiej 2A, 76-100 Sławno;
- kontakt z Administratorem danych jest możliwy za pośrednictwem adresu e-mail sekretariat@pcprslawno.pl lub telefonicznie: 59 810 64 01. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/i kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych Panem Andrzejem Popielarzem, pisząc na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Sempołowskiej 2A, 76-100 Sławno, mailowo: a.popielarz@pcprslawno.pl lub telefonicznie: 59 810 64 02.
- dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą;
- dane osobowe kandydatów do pracy mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- dane osobowe kandydatów do pracy w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 2 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą). Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z rekrutacji zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
- kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- kandydatowi, który uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO, służy prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sławnie

mgr Małgorzata Maciuk