

Ogłoszenie
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
o naborze ofert na stanowisko:
PSYCHOLOGA

1. Miejsce wykonywania pracy:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice, teren powiatu gryfickiego

2. Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

3. Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

5. Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- kandydat nie może być karany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedstawionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: uzyskany w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskane za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
- odbyty podyplomowy staż zawodowy, pod merytorycznym nadzorem psychologa posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa-stażystę,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym.

6. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe,
- znajomość przepisów w zakresie pieczy zastępczej, w szczególności ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- znajomość obsługi komputera, MS Office i aplikacji biurowych oraz wykorzystywania sieci INTERNET,
- wiedza nt. działalności PCPR i realizowanych zadań - ze szczególnym uwzględnieniem systemu pieczy zastępczej oraz procesu usamodzielnienia,
- umiejętność korzystania z aktów prawnych,
- specjalizacja/ kursy/ szkolenia w zakresie dot. psychologii, terapii, pedagogiki,

- uprawnienia do prowadzenia poradnictwa specjalistycznego oraz do przeprowadzania badań psychologicznych i diagnozy,
- uprawnienia do prowadzenia tematycznych szkoleń, warsztatów, treningów, grup wsparcia,
- uprawnienia do przeprowadzania szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej i prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
- umiejętności organizacyjne i komunikatywność, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, sumienność, systematyczność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy z dzieckiem i rodziną w instytucjach sektora pomocy społecznej, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, oświaty,
- prawo jazdy kat. B.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 09.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – w szczególności w zakresie zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej :

- pomoc i wsparcie kierowane do rodzinnych form pieczy zastępczej na terenie powiatu gryfickiego w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej, w tym udzielania wsparcia dla rodzin zastępczych/ rodzinnych domów dziecka i umieszczonych dzieci w miejscu ich zamieszkania,
- konsultacje z pracownikami Zespołu ds. RPZ dot. planów pomocy dzieciom, okresowych ocen sytuacji dzieci oraz okresowych ocen rodzin,
- pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnych kontaktów,
- zapewnianie rodzinnym formom pieczy zastępczej, ich dzieciom i dzieciom umieszczonym w pieczy wsparcia i pomocy psychologicznej,
- udział w zgłaszaniu do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających oraz współpraca z ośrodkami adopcyjnymi,
- udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej,
- diagnozowanie i opiniowanie dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, w tym zasadności ich przysposobienia, sporządzanie opinii, wg potrzeb,
- udział w posiedzeniach do spraw okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej oraz w opiniowaniu zasadności ich dalszego pobytu w pieczy,
- udział w dokonywaniu ocen i sporządzanie opinii dot. rodzinnych form pieczy zastępczej i umieszczonych dzieci,
- udział w przygotowywaniu do sądu informacji o całokształcie sytuacji osobistej i rodzinnej dzieci i ich rodzin,
- udział w procedurze kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka, w tym udział w przeprowadzaniu wizyt środowiskowych z wywiadem pedagogicznym w miejscu zamieszkania kandydatów, przeprowadzanie badań pedagogiczno-psychologicznych oraz diagnozy kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- opiniowanie kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka oraz rodzin funkcjonujących pod kątem posiadania predyspozycji i motywacji do pełnienia danej funkcji pieczy zastępczej, celem potwierdzenia ich zdolności do sprawowania właściwej opieki nad dzieckiem,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi,

podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi w celu wykonywania swoich zadań,

- prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla rodzinnych form pieczy zastępczej, dokonywanie diagnozy, badań psychologicznych - wg. potrzeb,
- prowadzenie spotkań i szkoleń tematycznych, warsztatów, treningów, grup wsparcia dla rodzin zastępczych i RDD,
- doradztwo metodyczne dla instytucji i podmiotów realizujących działania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej na terenie powiatu,
- wsparcie koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz innych pracowników Zespołu ds. RPZ oraz PCPR w wykonywaniu obowiązków służbowych, wg potrzeb.

8. Warunki pracy na stanowisku:

- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- zmienne tempo pracy,
- praca w środowisku i w siedzibie PCPR,
- praca przy komputerze.

9. Wymagane dokumenty:

U W A G A !

PROSIMY O SKŁADANIE DOKUMENTÓW BEZ ZDJĘĆ (w przypadku kopii dyplomów zawierających zdjęcie należy je zanonimizować).

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje wymagane dla wskazanego stanowiska (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia - w szczególności dyplom magistra psychologii),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie stażu zawodowego pod merytorycznym nadzorem psychologa posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa-stażystę,
- kserokopie dokumentów przedstawiających przebieg pracy zawodowej i poświadczających staż pracy - co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w poradnictwie rodzinnym,
- posiadane referencje,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że nie było się karanym za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, ani że przeciw kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
- oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- oświadczenie dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego, jeśli nie – oświadczenie, że nie wynika,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie – **zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.**

**Kandydatów prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Ogłoszenie na stanowisko PSYCHOLOGA” :**

- w Sekretariacie PCPR w Gryficach (pok. Nr 2 na parterze w budynku przy ul. Dworcowej 22 w Gryficach),
- pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, 72-300 Gryfice, ul. Dworcowa 22 (liczy się data wpływu przesyłki do PCPR).

Termin składania dokumentów: do dnia 27.09.2019 r. do godz. 12.00.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 30.09.2019 r.

(informacja dot. dokładnego terminu rozmowy zostanie przekazana telefonicznie kandydatom spełniającym wymogi formalne).

Planowany termin zatrudnienia: niezwłocznie

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne niniejszego ogłoszenia zostaną powiadomieni o wynikach rekrutacji.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą informacyjną.

Gryfice, dnia 16.09.2019 r.

Dyrektor PCPR w Gryficach
Joanna Malińska

KLAUZULA INFORMACYJNA:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1-2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach z siedzibą w 72-300 Gryfice ul. Dworcowa 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w PCPR Gryfice możliwy jest pod adresem email: iodo@gryfice.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane, przechowywane oraz zabezpieczane na podstawie Art. 22¹ par. 1 ust. 1-6 Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procesu rekrutacji, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej aplikacji na podstawie Art. 22¹ par. 3 Kodeksu pracy, a także przesłanki wynikającej z uzyskanej zgody oraz podpisanej umowy na podstawie Art. 22^{1a} par. 1, 3, Art. 22^{1b} par. 1 Kodeksu pracy oraz Art. 6 ust. 1 lit. a, b, i/lub Art. 9 ust. 2 lit. a, - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe i dokumenty aplikacyjne po zakończonym procesie rekrutacji:
 - w przypadku niespełnienia wymogów formalnych zostaną w ciągu 14 dni odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
 - w przypadku spełnienia wymogów formalnych, lecz niewyłonienia Pani/Pana kandydatury na stanowisko – po upływie 3 miesięcy będą odesłane do nadawcy i nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.

- po pozytywnym przejściu całości procesu Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany wg Rzeczowego Wykazu Akt.

5) Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- c. prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

6) podanie danych osobowych wynikających z Art. 22¹ par. 1 ust. 1-3, a w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również danych osobowych z ust. 4-6, Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku Dz. U. z 2018 r. poz. 917 jest wymogiem udziału w procesie rekrutacji, niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy

7) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

8) Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.

9) Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.