

*Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim
ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki
tel./fax. (29) 71 72 187, e-mail: sekretariat@pcpr-makowmazowiecki.pl
<http://bip.pcpr.powiat-makowski.pl>*

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim poszukuje kandydata na stanowisko pracy: **psycholog**.

1. Warunki pracy:

- ½ etatu lub realizacja umowy zlecenia,
- praca w PCPR w Makowie Maz., w Sekcji Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej,
- przewidywany termin zatrudnienia: luty 2023 r.

2. Rodzaj umowy:

umowa o pracę na zastępstwo lub umowa zlecenie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia,
- 2) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 3) wypełnianie przez kandydata obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niefigurowanie w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym,
- 7) obywatelstwo polskie.

4. Wymagania dodatkowe/posiadane umiejętności:

- a) umiejętność komunikowania się – dobra komunikacja werbalna,
- b) umiejętność obserwacji, trafnej analizy i oceny,
- c) umiejętność negocjacji/przekonywania,
- d) umiejętność rozwiązywania problemów,
- e) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych/kryzysowych,
- f) dobra organizacja pracy własnej przy zachowaniu orientacji na dziecko/rodzinę,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość obsługi komputera w zakresie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel z wykorzystaniem Internetu oraz obsługi urządzeń biurowych.

Dodatkowym atutem będą:

- a) co najmniej 2-letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym,
- b) studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu prowadzenia psychoterapii, interwencji kryzysowej, prowadzenia szkoleń, treningów, warsztatów.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) udzielanie indywidualnych porad i pomocy psychologicznej, w szczególności:
 - a) opiekunom zastępczym,
 - b) dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej,
 - c) rodzicom biologicznym dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, dzieciom uwikłanym w sytuację okołorozwodową rodziców,
 - d) osobom z niepełnosprawnościami,
 - e) rodzicom mającym problemy wychowawcze,
 - f) osobom doświadczającym przemocy domowej lub osobom stosującym przemoc,
 - g) osobom uzależnionym lub współuzależnionym,
- 2) doradztwo i uczestniczenie w tworzeniu programów profilaktycznych,
- 3) podejmowanie psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach tego wymagających,
- 4) przeprowadzanie i sporządzanie diagnoz psychofizycznych i/lub psychologicznych dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) dokonywanie badań psychologicznych z wykorzystaniem odpowiednich testów, w tym badań inteligencji i diagnoz zaburzeń oraz sporządzanie ocen i opinii psychologicznych,
- 6) uczestniczenie w posiedzeniach:
 - a) Komisji kwalifikacyjnej dokonującej kwalifikowania kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka,
 - b) Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu oraz w przypadku dzieci korzystających z terapii psychologicznej, przekazywanie Zespołowi informacji o efektach tej terapii,
- 7) przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów na rodziny zastępcze oraz wydanie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
- 8) rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy, w tym indywidualnych kart pomocy psychologicznej,
- 9) stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

6. Dokumenty do złożenia przez kandydata potwierdzające spełnienie wymagań:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia,
- 4) ewentualne referencje lub opinie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia, zaświadczenia potwierdzające odbycie stażu),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) oświadczenie kandydata o braku obowiązku alimentacyjnego wynikającego z tytułu egzekucyjnego lub, w przypadku, gdy obowiązek alimentacyjny w stosunku do niego został ustalony – o jego wypełnianiu,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo kserokopia posiadanego

- ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego zawierającego informację o niekaralności,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 11) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać w swojej treści poniższą klauzulę wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zw. z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 oraz 6-11 dla swojej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

7. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim na stanowisku psychologa są proszone o składanie ofert w zamkniętych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Kandydatura na stanowisko psychologa”**, w sekretariacie (pokój nr 1) PCPR w Makowie Mazowieckim przy ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, lub o przesłanie oferty drogą pocztową na wyżej wskazany adres Jednostki.

8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pcpr-makowmazowiecki.pl;
- 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 3) przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej wycofaniem;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 5) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Maków Maz., dnia 09.01.2023 r.