

**Ogłoszenie z dnia 18 marca 2024 r.
o naborze na wolne stanowisko - psycholog**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju ogłasza nabór NA WOLNE STANOWISKO - PSYCHOLOG
DANE PODSTAWOWE
Nazwa stanowiska pracy - PSYCHOLOG
Komórka organizacyjna - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju
Wymiar czasu pracy - pełny etat
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
Wymagania niezbędne: 1) Wymagane wykształcenie: • wyższe magisterskie - kierunek / specjalizacja: psychologia; • szkolenia z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze min. 50 godzin; • szkolenia z zakresu interwencji kryzysowej. 2) Obligatoryjne uprawnienia: • pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; • niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; • obywatelstwo polskie; • stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku psychologa. 3) Znajomość przepisów z zakresu: • ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; • ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej; • ustawy o pomocy społecznej; • ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 2) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista i wysoki poziom empatii;
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku *psycholog*;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych, w tym urządzeń biurowych.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie interwencji kryzysowej.
2. Poradnictwo i wsparcie psychologiczne dla osób pozostających w kryzysie, doznających przemocy domowej.
3. Opracowywanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielanie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci zagrożonych przemocą w rodzinie.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu prawidłowego funkcjonowania rodzin dotkniętych przemocą w rodzinie oraz należytego wychowywania dzieci.
6. Prowadzenie grup wsparcia o charakterze edukacyjnym i profilaktycznym.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem.
3. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Bohaterów Warszawy 120 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz podjazd przy wejściu do budynku, toaleta dostosowana jest dla osób niepełnosprawnych.
4. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
5. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, świadectwo ukończenia szkoły) lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (m.in. zaświadczenie o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat: posiada obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
8. informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3).

Informacje dodatkowe:

1. Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
2. Oferowane stanowisko nie jest stanowiskiem urzędniczym, w związku z czym nie ma zastosowania procedura naboru i rozstrzygnięcia konkursu przewidziana w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi co najmniej 6%.**

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko: Psycholog**" osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju lub pocztą na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, ul. Bohaterów Warszawy 120**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 kwietnia 2024 r., do godz. 15:30** (liczy się data wpływu dokumentów do PCPR).

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, kwestionariusz, informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych RODO oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (**muszą być odręcznie podpisane**) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

**Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej RODO).*

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju nie zwraca. Odrzucone oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania / zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata w każdym czasie i bez podawania przyczyny.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej www.centrumbusko.pl Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, ul. Bohaterów Warszawy 120, 28-100 Busko-Zdrój.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **41 234 56 86** lub **41 234 56 90**.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Busku-Zdroju
mgr *Agata Chwalik*

Busko-Zdrój, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y), uprzedzony(a)
o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* *niepotrzebne skreślić*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej zwane jako ogólne rozporządzenie o ochronie danych informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, z administratorem można się skontaktować:
 - a) korespondencyjnie pod adresem: *Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju, ul. Bohaterów Warszawy 120, 28-100 Busko-Zdrój;*
 - b) elektronicznie pod adresem e-mail: *centrum@centrumbusko.pl;*
 - c) telefonicznie pod numerem telefonu: *(41) 234 56 86.*
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl.*
3. Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, natomiast inne dane na podstawie zgody. ***Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.***
4. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom.
5. Osoba, której dane są przetwarzane posiada:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do ich sprostowania;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w sytuacjach kiedy:
 - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą,
6. W przypadku kiedy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych w wymagam zakresie uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

.....
(Data, podpis kandydata do pracy)