

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu  
ogłasza ponowny nabór na stanowisko psychologa w Zespole ds. Interwencji  
Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego (zastępstwo)**

**I. Wymagania niezbędne które powinien spełniać kandydat:**

1. Ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku psychologia;
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
5. Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
6. Umiejętność korzystania z aktów prawnych;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Odporność na stres.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
2. Ukończenie szkoleń z zakresu poradnictwa psychologicznego;
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i Ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. Umiejętność podejmowania decyzji;
5. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność, systematyczność;

**III. Zakres zadań:**

- świadczenie usług psychologicznych polegających przede wszystkim na: udzielaniu pomocy psychologicznej, doraźnej pomocy osobom znajdującym się w sytuacji kryzysowej, poradnictwo rodzinne, indywidualne, grupowe, diagnoza sytuacji osoby znajdującej się w kryzysie oraz na jej podstawie interdyscyplinarne budowanie planu pomocy i wsparcia

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys / CV
2. List motywacyjny
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie
4. Kwestionariusz osobowy – załącznik 1
5. Kserokopie świadectw pracy
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych – załącznik 3
8. Oświadczenie o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu
9. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego

10. Oświadczenie o stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy – załącznik 2
11. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

## V. Informacje dodatkowe

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu, umowa na czas określony (zastępstwo)
  - Miejsce wykonywania pracy – W siedzibie Zespołu ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego podlegającego Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Judyma 5, 47-220 Kędzierzyn-Koźle
  - Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze
2. Sposób i miejsce składania ofert:
  - W zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko psychologa w PIK”
  - Osobiście w siedzibie PCPR Kędzierzyn-Koźle, ul. Skarbowa 4 w godzinach pracy PCPR lub listownie na adres PCPR ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle (liczy się data wpływu do PCPR K-Koźle)
  - Termin składania ofert: do 12.12.2022 r. godz. 10:00
  - Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane
  - Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu (ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle), w celu realizacji procesu rekrutacji”.
  - Kserokopie wszystkich dokumentów powinny być opatrzone „za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.
  - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu <https://pcprkkozle.pl/bip/praca-w-pcpr> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Skarbowa 4.
3. Osoba do kontaktu: Starszy referent ds. administracji i analiz - Pani Monika Koziarska, tel. 77 481 02 82.

### 4. **Obowiązek informacyjny**

Informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Katarzyna Żuchaj, e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) oceny kwalifikacji i kandydata do pracy na określonym stanowisku,
  - b) oceny zdolności i umiejętności kandydata potrzebnych do pracy na określonym stanowisku,



- c) wyboru odpowiedniego kandydata/kandydatów do zatrudnienia na określonym stanowisku.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - b) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych osobowych (np. pochodzenie rasowe, poglądy polityczne, dane dotyczące stanu zdrowia itd.), o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie - art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - c) przepisy prawa pracy: art. 22 oraz 22 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040),
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - c) przenoszenia danych,
  - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli przetwarzanie będzie odbywać się na podstawie zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy prawa.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez niżej wymienione okresy:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone.
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane na adres wskazany przez kandydata. W przypadku możliwości stawiania zarzutów, co do dyskryminacji w procesie zatrudnienia – informuje się, że niezgłoszenie zarzutów w terminie 30 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji, po odmowie zatrudnienia będzie miało ten skutek, że dane zostaną odesłane na adres zgłoszony przy rekrutacji przez kandydata.

Starszy referent  
ds. administracji i analiz

mgr Monika Kozłowska

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kędzierzynie-Koźlu  
mgr Marzena Nikel

Wyniesiono na tablicę ogłoszeń 2022-11-29

