

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Psycholog w Dziale Pomocy Rodzinie**

**I. Wymagania niezbędne:**

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

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
2. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
3. Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność.
4. Wiedza z zakresu prawa rodzinnego.
5. Mile widziane 2- letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym.
6. Umiejętność stosowania narzędzi do badań psychologicznych dorosłych i dzieci.

**III. Niektóre zadanie z zakresu czynności na stanowisku:**

1. Sporządzanie opinii o predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej kandydatów na rodziny zastępczej i istniejących rodzin zastępczych
2. Udział w zespołach okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej przeczy zastępczej oraz oceny rodziny zastępczej.
3. Przygotowywanie diagnozy psychofizycznej dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej.
4. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym pieczę zastępczą dzieciom umieszczonym w pieczy zastępczej, w szczególności poprzez prowadzenie grup wsparcia, pomoc w specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym reedukacyjnej i rehabilitacyjnej, poradnictwa i terapii.
5. Rozpoznawanie i bilansowanie potrzeb w zakresie pomocy dla osób opuszczających pieczę zastępczą
6. Prowadzenie działalności diagnostyczno- konsultacyjnej w stosunku do kandydatów do pełnienia pieczy zastępczej jak również osób już ją sprawujących.
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności z MOPS, sądami, kuratorami, instytucjami oświatowymi , jednostkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi

w celu jak najlepszego zabezpieczenia potrzeb sprawujących pieczę i umieszczonych w niej dzieci.

8. Wspomaganie osób wymagających pomocy w osiągnięciu możliwie pełnej informacji w przewyciężaniu trudnej sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. Pieczy Zastępczej.

#### IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy zawierający wykaz dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebiegu nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających 2 letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym (jeśli występuje),
5. Kwestionariusz osobowy,
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - b) korzystaniu w pełni praw publicznych,
  - c) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
  - d) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - e) stanie zdrowia o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy,
  - f) zapoznaniu się z klauzulą RODO i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

#### V. Informacja zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

#### VI. Informacje dodatkowe

1. Warunki pracy na danym stanowisku:
  - Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu, umowa na czas określony.
  - Miejsce wykonywania pracy – W siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle - parter
  - 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 PCPR”



- 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 31.01.2023 r. godz. 12:00
  - 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: Kierownik Działu Pomocy Rodzinie - Pani Ewa Wiśniewska, tel. 77 481 02 82.

## VII. 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.

**DYREKTOR**  
 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
 w Kędzierzynie-Koźlu  
  
 mgr Marzena Nickel

- 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.