

Ogłoszenie  
z dnia 24.04.2023 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, ogłasza nabór na wolne stanowisko Psychologa w Dziale Pomocy Rodzinie

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:**

- 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.

**2. 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.

**3. Niektóre z zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

- 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 przeczce 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 przezwyciężaniu trudnej sytuacji życiowej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół ds. Pieczy Zastępczej.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Skarbowa 4, 47 – 200 Kędzierzyn – Koźle;
- 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień;
- 3) Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
- 4) Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze.
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

#### 5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 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) Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły);
  - b) staż pracy (np. świadectwa pracy);
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.)
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających 2 letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym (jeśli występuje),
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
- 6) Kwestionariusz osobowy,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*)
  - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
  - e) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - f) stanie zdrowia: o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy,
- 9) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko: Psychologa w Dziale Pomocy Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

## 6. Przebieg postępowania:

### Etap pierwszy:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na stanowisko Psychologa w Dziale Pomocy Rodzinie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu” osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, ul. Skarbowa 4, w pokoju numer 3, w godz. pon. 8 – 16, wt. – pt. 7 – 15 lub pocztą w terminie do dnia 15.05.2023 r., godz. 10:00.

Oferty pracy, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

- 2) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;

### Etap drugi:

- 1) Z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności. Informacja o terminie przeprowadzonych rozmów będzie ustalana telefonicznie z kandydatami spełniającymi warunki.
- 2) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Osoba do kontaktu: Kierownik Działu Pomocy Rodzinie - Pani Ewa Wiśniewska, tel. 77 481 02 82.

## 7. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na:

- 1) Stronie podmiotowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://pcprkkozle.pl/bip/>);
- 2) Tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu przy ul. Skarbowej 4.

## 8. Inne informacje:

- 1) 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%.
- 2) 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*”.
- 3) Kserokopie wszystkich dokumentów powinny być opatrzone „za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.

## 9. Obowiązek informacyjny

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 osobowych) ( Dz. U. UE. L. 2016.119.1 ), 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. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone powyżej, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
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 przechowywane są 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.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Kędzierzynie-Koźlu

*mgr. Marzena Nikiel*