

Ogłoszenie
z dnia 24.04.2023 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu, ogłasza nabór na stanowisko Psychologa w Zespole ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego

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

- 1) Ukończone studia wyższe magisterskie na kierunku psychologia;
- 2) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego
- 3) 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
- 6) nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- 7) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) Umiejętność korzystania z aktów prawnych;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Odporność na stres.

2. 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.

3. Niektóre z zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) 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.

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

- 1) Miejsce 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.
- 2) Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu, umowa na czas określony.
- 3) Praca z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, przy komputerze.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) Życiorys / CV,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy;
 1. Kserokopie świadectw prac,
 2. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - c) korzystaniu w 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,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą RODO.

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 Zespole ds. Interwencji Kryzysowej i Poradnictwa Specjalistycznego” 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 na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kędzierzynie – Koźlu ul. Skarbowa 4, 47-200 Kędzierzyn-Koźle (liczy się data wpływu do PCPR K-Koźle).
- 2) Termin składania ofert: 15.05.2023 r., godz. 10:00.

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

- 3) 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: Starszy referent ds. administracji i analiz - Pani Monika Koziarska, 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,
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. 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 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.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kędzierzynie-Koźlu

mgr Marzena Nikiel