

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19
ogłasza nabór na wolne stanowisko Psycholog**

Wymiar etatu: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie na kierunku psychologia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz za przestępstwo na tle seksualnym,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna władza rodzicielska (dotyczy osób posiadających dzieci),
- 7) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 8) znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) znajomość obsługi komputera,
- 3) co najmniej dwuletnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym,
- 4) prawo jazdy kat. B oraz możliwość korzystania z prywatnego samochodu do celów służbowych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa rodzinnego, obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków dla mieszkańców Powiatu grodziskiego,
- 2) udzielanie pomocy psychologicznej, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii dla osób dorosłych i dzieci z terenu Powiatu grodziskiego w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, w sytuacjach trudnych, kryzysowych, okołorozwodowych i innych,
- 3) udzielanie konsultacji specjalistycznych pracownikom PCPR realizującym zadania z zakresu wspierania rodziny i dziecka,
- 4) opiniowanie i orzekanie w sprawach wymagających stanowiska psychologa,
- 5) inicjowanie nowych działań w zakresie wsparcia dziecka i rodziny,

- 6) zapewnienie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
- 7) udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
- 8) prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i ich dziećmi,
- 9) udział w spotkaniach rodzin biologicznych z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
- 10) udział w posiedzeniach zespołów w sprawach rodzin zastępczych i dziecka,
- 11) badania psychologiczne dla kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka oraz rodziców zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka, oraz wydawanie opinii,
- 12) kwalifikowanie kandydatów na rodziny zastępcze i rodzinne domy dziecka,
- 13) udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom pieczy zastępczej,
- 14) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla rodziców zastępczych i dzieci przebywających w pieczy zastępczej,
- 15) przeprowadzanie diagnoz psychofizycznych dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
- 16) przedstawienie corocznego sprawozdania z efektów pracy organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej oraz przygotowanie dokumentacji i sprawozdawczości z prowadzonych spraw,
- 17) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodzinami, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) miejsce wykonywania umowy – praca w środowisku zamieszkania wskazanych rodzin zastępczych, w siedzibie PCPR oraz w siedzibach instytucji, z którymi współpraca wynika z toku wykonywanych czynności,
- 3) na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, w miesiącu marcu 2024 r. wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny (opatrzone klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru),
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzające wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kopie),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) dokumenty potwierdzające posiadanie co najmniej 2 letniego doświadczenia zawodowego w poradnictwie rodzinnym,
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,

- e) o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona (dotyczy osób posiadających dzieci).
- f) o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) referencje,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i podpisem kandydata:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez PCPR z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19 moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.”

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 10 maja 2024 r. do godziny 15⁰⁰

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie „**dotyczy naboru na stanowisko: PSYCHOLOG**” oraz określeniem nadawcy na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przysyłania dokumentów drogą elektroniczną.

- 10.** Informacji dla kandydatów, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela **Pani Katarzyna Bęben** – Kierownik Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie tel. **22 724 15 70 w. 35**.
- 11.** Kandydaci, których dokumenty będą spełniać wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
- 12.** Ostateczna decyzja o zatrudnieniu pracownika nastąpi po analizie złożonych dokumentów i po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 13.** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na stanowisko Psychologa bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.
- 14. Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim (www.pcpr.powiat-grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim ul. Żydowska 19 (II piętro).
- 15.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 ogłoszenia o naborze,
 - b) zaświadczenia o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,

c) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niedostarczenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

- 16.** Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.
- 17. Zgodnie z 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 95/46WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r. informuję, że:**
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Mazowieckim mające swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żydowskiej 19.
 2. Z Administratorem można się kontaktować za pomocą operatora pocztowego na adres: ul. Żydowska 19, 05-825 Grodzisk Mazowiecki lub za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail biuro@pcprgrodzisk.pl.
 3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którym można się kontaktować za pomocą adresu poczty elektronicznej: e-mail: iod@pcprgrodzisk.pl
 4. Z inspektorem ochrony danych osobowych można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem swoich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących klientowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie RODO.
 5. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie na podstawie przepisów prawa wynikającego z art. 6 ust. 1 lit a i c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
 6. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
 7. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 9. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
 10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 11. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
 12. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

Katarzyna Dłuska