

Nysa, dnia 05 wrzesień 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**DYREKTOR POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**

**W NYSIE, ul. PIASTOWSKA 33A**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**psychologa**

**w Dziale Opieki nad Rodziną i Dzieckiem**

w ramach umowy o pracę, w wymiarze ¼ etatu

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku psychologia.
3. Co najmniej 2 letnie, udokumentowane, doświadczenie w poradnictwie rodzinnym.
4. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku psychologa.
8. Kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Umiejętność korzystania z aktów prawnych.
11. Umiejętność pracy w zespole.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy diagnostycznej i terapeutycznej z dziećmi i rodzinami.
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.
5. Komunikatywność, sumienność, samodzielność, kreatywność w działaniu, zaangażowanie, rzetelność, systematyczność, obowiązkowość, bezstronność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, cierpliwość, umiejętność oceny ryzyka i podejmowania decyzji.
6. Zdolności interpersonalne.
7. Swoboda komunikowania się w mowie i piśmie.
8. Wysoki poziom kultury osobistej, uprzejmość w kontaktach z klientami urzędu oraz współpracownikami.
9. Znajomość obsługi komputera, w tym programów środowiska MS WINDOWS (Excel, Word) i innych urządzeń biurowych.

10. Dyspozycyjność i mobilność w dotarciu do środowiska pracy.
11. Wskazane posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego.
12. Wiedza z zakresu prawa rodzinnego.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. 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.
2. Udzielanie pomocy i wsparcia rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z zapisów ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Przeprowadzanie badań psychologicznych dla kandydatów na rodziny zastępcze oraz sporządzanie kandydatom oraz funkcjonującym rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia przez te osoby funkcji rodziny zastępczej i prowadzącego RDD.
4. Sporządzanie diagnozy psychofizycznej dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej i rodzinnym domu dziecka.
5. Sporządzanie opinii o zasadności przysposobienia dziecka, o kontaktach dziecka z rodziną biologiczną i wpływie tych kontaktów na dziecko, o zasadności przysposobienia związanego ze zmianą miejsca zamieszkania dziecka na miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej mającej na celu stwierdzenie, że przysposobienie to leży w jego najlepszym interesie.
6. Prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii z osobami sprawującymi pieczę zastępczą i ich dziećmi oraz z dziećmi przebywającymi w rodzinach zastępczych i rodzinnym domach dziecka.
7. Udział w pracach zespołu stwierdzającego zasadność pobytu dziecka w pieczy zastępczej.
8. Prowadzenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków.
9. Prowadzenie dokumentacji pracy.
10. Współdziałanie w zapewnieniu rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, biorąc pod uwagę ich potrzeby.
11. Udzielanie konsultacji specjalistycznych pracownikowi socjalnemu, koordynatorom rodzinnej pieczy zastępczej oraz specjaliście pracy z rodziną w celu wsparcia środowiska rodzinnego.
12. Praca w środowisku rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka.
13. Opiniowanie i orzekanie w sprawach wymagających stanowiska psychologa.
14. Inne zadania psychologa wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
15. Obsługa kancelaryjna:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) przestrzeganie terminowości przygotowywanych pism urzędowych,
  - c) prowadzenie archiwum w zakresie realizowanych zadań.
16. Obsługa systemu informatycznego pomocy społecznej w zakresie wykonywanych zadań.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Kierownika Działu.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł co najmniej 6%.

#### **V. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na  $\frac{1}{4}$  etatu od października 2022 r.
2. Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Odpowiednie stanowisko pracy, tj. biurko, komputer, drukarka, telefon itp.
4. Praca na terenie powiatu nyskiego oraz w siedzibie jednostki przy ul. Piastowskiej 33A, w obiekcie częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (przystosowany parter budynku).
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie.
6. Kontakt z rodzinami zastępczymi i podmiotami wspierającymi rodziny.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys zawodowy (CV) 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 potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) niepozbawieniu władzy rodzicielskiej oraz jej zawieszeniu ani ograniczeniu (tj. iż, osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
  - e) wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
  - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty pracy z rodziną,
  - g) 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 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016r.)
6. Referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat je posiada.

### VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 19 września 2022 r. w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres PCPR, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Psychologa”

Miejsce składania dokumentów: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, ul. Piastowska 33A, 48-300 Nysa, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR w Nysie po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pcprnysa.pl](http://www.bip.pcprnysa.pl) – praca, oferty o zatrudnieniu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie ul. Piastowska 33A – parter.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na wolne stanowisko.

Złożenie oferty jest jednoznaczne z zapoznaniem się z obowiązkiem informacyjnym stanowiącym Załącznik Nr 1.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty aplikacyjne osób które nie zostały zatrudnione można odbierać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie, po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE  
ul. Piastowska 33a  
48-300 NYSA  
tel. 77/ 448-26-10  
53-197-95-22

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Nysie  
mgr Krystyna Wilisotaska

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Piastowskiej 33 A, 48-300 Nysa, tel. 725 317 170, 774482504, e-mail: sekretariat@pcprmysa.pl
- Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Kranc, tel.: 509947925, e-mail: poczta@krzysztofkranc.com
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.  
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
    - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
 oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.
 Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
- Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwisk i miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
- Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
- Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
- W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie Państwa danych osobowych:
  - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
 Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.  
Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.  
Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.  
Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
- Państwa dane osobowe nie są profilowane.

**ZGODA  
KANDYDATA DO PRACY  
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH  
Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy**

Ja, niżej podpisana / podpisany\*

.....  
dobrowolnie i świadomie, wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy / CV\*, których przetwarzanie nie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,  
przez administratora, którym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Piastowskiej 33 A, 48-300 Nysa, tel. 725 317 170, 774482504, e-mail: sekretariat@pcprnysa.pl,  
w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.

Jednocześnie oświadczam, że administrator poinformował mnie, przed wyrażeniem zgody, że mam prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, i że wycofanie zgody będzie równie łatwe jak jej wyrażenie.

.....  
data

.....  
czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę  
kandydata do pracy

\* niepotrzebne skreślić