Wejherowo, dn. 11.03.2021r.

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ogłasza rekrutację na stanowisko

**psychologa w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

Nazwa i adres jednostki:  Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie,
ul. Jana III Sobieskiego 279A, 84-200 Wejherowo

1. **Wymagania niezbędne:**
2. wykształcenie wyższe na kierunku psychologii,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office – Word, Excel, poczta elektroniczna, bazy danych, internet),
7. znajomość przepisów z zakresu:
	* 1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
		2. ustawy o ochronie danych osobowych,
		3. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
		4. kodeksu etyki zawodu psychologa PTP.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
10. ukończenie szkoleń z zakresu psychoterapii/ diagnozy dzieci i młodzieży
11. otwartość na pracę w zespole,
12. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres,
13. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
14. umiejętność pracy pod presją czasu;
15. kreatywność.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
17. udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w pieczy zastępczej
18. udzielanie konsultacji i wsparcia psychologicznego, rodzinom zastępczym oraz dzieciom w nich przebywających (opcjonalnie)
19. współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej oraz sekcją specjalistów
20. przeprowadzanie i sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci przebywających
w pieczy zastępczej (opcjonalnie)
21. udział w comiesięcznej superwizji
22. **Wymagane dokumenty:**
23. CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru.
24. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
25. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
26. kopie świadectw pracy;
27. inne dokumenty.
28. **Inne informacje**
29. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum nie przekraczał 6%.
30. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Centrum. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych wyposażony w windę. Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dla osób niepełnosprawnych dostępne na każdym parterze budynku. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
31. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście w siedzibie PCPR, ul. Sobieskiego 279A, 84 - 200 Wejherowo z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Psycholog w Zespole Pieczy Zastępczej” lub mailem na adres katarzyna.parchem@pcprwejherowo.pl w terminie do **15.04.2021r.** do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną do PCPR w Wejherowie po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Przewidywany termin zatrudnienia **01.05.2021 r.** Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu. Dodatkowe informacje można uzyskać w zespole organizacyjnym pod numerem telefonu: (58) 672-40-63 wew. 23 lub tel. kom. 537 337 191.

Dyrektor PCPR w Wejherowie

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWIKU SAMORZĄDOWYM** |
| **Na podstawie art. 221 §1 pkt 1) – 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** |
| Pierwsze imię |  |
| Drugie imię |  |
| Nazwisko |  |
| Data urodzenia |  |
| Dane kontaktowe |  |
| **Na podstawie art. 221 §2 oraz art. 221 §3 pkt. 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy** |
| Wykształcenie |  |
| Kwalifikacje zawodowe |  |
| Przebieg dotychczasowego zatrudnienia |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych** |
| Obywatelstwo |  |
| **Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych** |
| □ Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe |
| □ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią |
| **Na podstawie art. 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych** |
| Informacja o niepełnosprawności \* |  |
| **□ wyrażam zgodę □ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż ......** |
| **Wyrażam zgodę na przetwarzanie, dobrowolnie przez mnie podanych, w dokumentacji rekrutacyjnej (CV, list motywacyjny, inne dokumenty) danych osobowych, których podanie nie wynika z przepisów prawa.** |
| Na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że: |
| Administratorem danych osobowych jest POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A, e-mail: kancelarial@pcprwejherowo.pl, tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków pracodawcy. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO są przepisy prawa pracy oraz zgoda pracownika. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane w ramach świadczenia usług dla administratora. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji lub do dnia wycofania się ze zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych. Kandydat do pracy ma prawo do: ochrony danych osobowych; bycia poinformowanym; dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; powiadomienia o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych; niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych; kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych; odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku wyrażenia zgody ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres e-mail administratora, prawo do żądania usunięcia danych zebranych na podstawie zgody oraz bycia zapomnianym. |
| **Imię** | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |

\*pole nieobowiązkowe