**OGŁOSZENIE**

**Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie**   
**ogłasza rekrutację na stanowisko: Psychologa**

**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie**

**Nazwa i adres jednostki:  Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie,**   
**Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno**

**1.  Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe na kierunku psychologii,
2. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
3. wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem  za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo  skarbowe;
5. znajomość przepisów z zakresu:
   * 1. ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i aktów wykonawczych do ustawy,
     2. ustawy o pomocy społecznej,
     3. ustawy o samorządzie powiatowym,
     4. ustawy o ochronie danych osobowych,
     5. kodeksu postępowania administracyjnego,
     6. kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. **Wymagania dodatkowe:**
7. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
8. umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
9. umiejętność pracy w zespole,
10. odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
11. bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
12. umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
13. umiejętność pracy pod presją czasu;
14. kreatywność;
15. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku psychologa.
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
19. Współpraca z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej
20. Przeprowadzanie i sporządzanie diagnoz psychofizycznych dzieci przebywających w pieczy zastępczej
21. Opiniowanie w sprawach wymagających stanowiska psychologa.
22. Udział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz innych programów w zakresie wsparcia dziecka i rodziny.
23. Przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
24. Wydawaniu opinii o posiadaniu predyspozycji osobowościowych i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej.
25. Udział w zespołach interdyscyplinarnych.
26. Udzielanie pomocy psychologicznej mieszkańcom Powiatu Leszczyńskiego.
27. **Wymagane dokumenty:**
28. list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru.
29. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły);
30. dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
31. kopie świadectw pracy;
32. inne dokumenty.

Wymiar czasu pracy pełen etat.

**Inne informacje**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum przekraczał 6%.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w warunkach biurowych oraz w środowisku. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka do dokumentów). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu. Nie występują bariery architektoniczne w dotarciu do pomieszczeń biurowych. Osoba zatrudniona na stanowisku psychologa będzie świadczyła również  pracę w terenie korzystając z samochodu służbowego w charakterze kierowcy. Praca w terenie świadczona będzie przez cały rok w zależności od potrzeb, w różnych warunkach atmosferycznych.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostródzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie pocztą lub osobiście   
w siedzibie PCPR, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno z dopiskiem:

*„Rekrutacja na stanowisko: Psycholog w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie”*    
**w** **terminie do 19 maja 2023 r. do godz.15.00.** Oferty, które wpłyną do PCPR w Lesznie po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

4. **Przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 2023 r.**

5. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP PCPR Leszno oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Lesznie.

6. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Dokumenty aplikacyjne po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **(65) 529-68-38**

**Klauzula informacyjna**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z 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 (RODO), informujemy**:

* **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lesznie Pl. Kościuszki 4a, kod pocztowy: 64-100, adres e-mail:** [pcpr@pcprleszno.pl](mailto:pcpr@pcprleszno.pl), tel. 65-529-68-39.
* Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [dgron76@gmail.com](mailto:dgron76@gmail.com) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
* **Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać w celu** wykonania procesu zatrudnienia **na podstawie:**
* **zgody wyrażonej na podstawie kwestionariusza osobowego,**
* **na podstawie Kodeksu Pracy (**art. 221 § 3 k.p.),
* **na podstawie art.**6**lit. c)** oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
* Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i podmioty na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
* **W przypadku nie wybrania Pani/Pana kandydatury, pozyskane dane osobowe będą przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.**
* **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednakże będzie się to wiązało z rozwiązaniem stosunku pracy.**
* **Przysługuje Pani/Panu prawo** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.
* Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich oraz nie będą dokonywane na nich operacje zautomatyzowanego profilowania.

   Kierownik PCPR w Lesznie

                                                                                           Mateusz Juśkiewicz

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** | | | | |
| □ Oświadczam, że nie jest i nie była/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;  □ Oświadczam, iż wypełniam obowiązek alimentacyjny – wypełnić w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu wykonawczego; | | | | |
| **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 Lesznie, Pl. Kościuszki 4B, 64-100 Leszno, e-mail: [pcpr@pcprleszno.pl](mailto:pcpr@pcprleszno.pl) tel. 65-529-68-39. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: [dgron76@gmail.com](mailto:dgron76@gmail.com) lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Celem przetwarzania jest realizacja procesu rekrutacji. 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 z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>. 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