

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy

ogłasza ofertę pracy na stanowisko psychologa ds. pracy z rodziną

**DO WW. OGŁOSZENIA (OFERTY PRACY) NA STANOWISKO PSYCHOLOGA DS. PRACY Z
RODZINĄ, NIE MA ZASTOSOWANIA ART. 11 i 12 USTAWY Z DNIA 21.11.2008r.
O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH
WW. STANOWISKO NIE NALEŻY DO KATEGORII STANOWISK URZĘDNICZYCH,
W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH**

Miejsce pracy:	- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernicy, ul. Wrocławska 78
Forma zatrudnienia:	- umowa o pracę
Wymiar czasu pracy:	- 1/2 etatu
Przewidywany okres zatrudnienia:	- od kwietnia 2024r.

Warunki zatrudnienia:

- zadaniowy czas pracy,
- praca w biurze,
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantami,
- stanowisko pracy usytuowane w siedzibie GOPS w Czernicy.

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wykształcenie wyższe na kierunku: psychologia.
2. Prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (t.j. Dz.U.2019r. poz 1026).
3. Obywatelstwo polskie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie pełnej władzy rodzicielskiej oraz brak ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy psychologa ds. pracy z rodziną.
9. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
10. Niekaralność za przestępstwa na tle seksualnym.

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem i predyspozycje osobiste:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku psychologa.
2. Znajomość przepisów z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemie pieczy zastępczej, prawa rodzinnego oraz o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

3. Wysokie kompetencje interpersonalne, empatia, komunikatywność, otwartość.
4. Umiejętność budowania relacji.
5. Umiejętność skutecznej komunikacji.
6. Terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
7. Opanowanie i umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

III. Zakres podstawowych zadań psychologa ds. pracy z rodziną.

1. Udzielanie wsparcia, poradnictwa, konsultacji psychologicznych osobom i rodzinom z terenu Gminy Czernica, borykającym się z problemami.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które wpływają na negatywne funkcjonowanie osób i rodzin z terenu Gminy Czernica.
3. Wsparcie psychologiczne dzieci i rodzin z terenu Gminy Czernica.
4. Kompletowanie i systematyczne prowadzenie pełnej, wymaganej przepisami dokumentacji w zakresie realizowanych zadań.
5. Wspomaganie pracowników socjalnych i asystentów rodziny w diagnozie problemów osób i rodzin, objętych pomocą Ośrodka.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, życiorys CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPIPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz wykształcenie, a także dodatkowe uprawnienia (świadectwa pracy, dyplom magistra psychologii wraz z suplementem).
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku jeżeli taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej władzy rodzicielskiej, w przypadku oraz braku zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
9. Zaświadczenie, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć w terminie **do dnia 25.03.2024r.**, w zaklejonich kopertach z dopiskiem „**Rekrutacja – psycholog ds. pracy z rodziną**” w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 78, 55-003 Czernica. Dokumenty można również przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@gops.czernica.pl

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

ETAP I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej.

ETAP II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie dalszego postępowania.

O zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym, kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową o wyniku rekrutacji.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji dokumentów lub nie zostali wyłonieni na ogłoszone stanowisko, będą niszczone komisyjnie.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod nr telefonu:

- 571 226 310 – kierownik działu pomocy społecznej
- 571 226 323 – pracownik ds. kadr

Czernica, dnia 06.03.2024r.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Anna Wójcik

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych jest: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78, tel. 71 318 01 80.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: biuro@abi-kancelaria.pl

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji, do której Państwo przystępują, składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Państwa dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru, Państwa dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane będą 10 lat, od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończeniu procedury rekrutacyjnej, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym czasie zostaną zniszczone.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Aby skorzystać z ww. praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy przetwarzaniu Państwa danych osobowych, przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Administrator Danych Osobowych

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy