



OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ogłasza rekrutację na stanowisko psychologa w Zespole Interwencji Kryzysowej

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku psychologii,
- 2) posiadanie pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 3) nie był/a skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - kodeks karny.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowana specjalizacja: rodzinna, społeczna,
- 2) certyfikat interwencji kryzysowej, certyfikat z zakresu przeciwdziałania przemocy (np. PARPA lub Niebieska Linia) ukończenie specjalistycznych szkoleń w zakresie interwencji kryzysowej i pokrewnych,
- 3) ukończenie specjalistycznych szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w wymiarze nie mniejszym niż 120h dające uprawnienia do prowadzenia PKE, PPT
- 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) umiejętność komunikowania się,
- 6) rozumienia i słuchania innych ludzi,
- 7) umiejętność jasnego wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- 8) umiejętność koncentracji i podzielności uwagi, dobrej pamięci i spostrzegawczości,
- 9) umiejętność wyciągania wniosków, szybkiego podejmowania trafnych decyzji,
- 10) elastyczność i twórcze myślenie,
- 11) analityczne myślenie,
- 12) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 13) umiejętność obsługi programów komputerowych (OFFICE, EXEL, POWER PAINT).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Udzielanie wsparcia psychologicznego osobom i rodzinom w kryzysie,
- 2) Upowszechnianie wiedzy na temat kryzysów i sposobów radzenia sobie z nimi,
- 3) Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie gromadzenia danych o udzielanych formach pomocy,
- 4) Kierowanie klientów do miejsca tymczasowego schronienia,
- 5) Prowadzenie grup wsparcia, samopomocowych,
- 6) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej z pracy klientem,
- 7) Współudział w tworzeniu i realizacji Powiatowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy i Powiatowej Strategii Rozwiązywania

- Problemów Społecznych oraz sporządzanie sprawozdania z ich realizacji w części dotyczącej interwencji kryzysowej,
- 8) Realizacja zadań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - 9) Udział w tworzeniu i realizacji programów osłonowych w zakresie przeciwdziałania przemocy rodzinie,
 - 10) Wszczywanie procedur „Niebieskie Karty” osobom, wobec których zachodzi podejrzenie, że doznają przemocy w rodzinie,
 - 11) Współpraca z zespołami interdyscyplinarnymi i grupami roboczymi w ramach wszczętych procedur „Niebieskie Karty”,
 - 12) Wydawanie opinii psychologicznych w zakresie prowadzonego wsparcia na potrzeby innych instytucji i organów,
 - 13) Przygotowywanie cząstkowych sprawozdań statystycznych i merytorycznych,
 - 14) Współpraca z pracownikami z innych komórek organizacyjnych PCPR w zakresie realizowanych zadań wynikających z niniejszego zakresu obowiązków,
 - 15) Współpraca ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, w zakresie realizowanych zadań Zespołu,
 - 16) Zgłaszanie przełożonym wszelkich informacji mających wpływ na bezpieczeństwo osób i rodzin korzystających ze wsparcia Zespołu ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci,
 - 17) Aktualizacja informacji o działaniach Zespołu Interwencji Kryzysowej na tablicach informacyjnych,
 - 18) Prawidłowe i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

4. Zakres odpowiedzialności:

- a) z tytułu powierzonych obowiązków służbowych,
- b) z tytułu przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad ochrony przeciwpożarowej, przepisów o ochronie danych osobowych, postanowień regulaminu organizacyjnego,
- c) za powierzone mienie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie tj. dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty itp.,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy),
- 5) dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kwestionariusz zgodnie z zał. do ogłoszenia.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, ul. Sobieskiego 279A,
- 3) w miejscu wykonywania pracy nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych,
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Wejherowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora PCPR w Wejherowie z dopiskiem „Rekrutacja na stanowisko: psychologa w Zespole Interwencji Kryzysowej” w kancelarii PCPR ul. Sobieskiego 279A 84-200 Wejherowo, lub przesłać na wyżej wymieniony adres w **terminie 05.01.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do PCPR). Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. **Przewidywany termin zatrudnienia styczeń 2023 r.**

1. **Informacje o działaniach PCPR w Wejherowie można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Wejherowie.**
2. **Informacji w sprawie naboru udziela Pani Marta Gliwińska nr tel. 672 27 02 wew. 43.**
3. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej PCPR Wejherowo.
4. Kandydaci spełniający kryteria formalne będą poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor PCPR w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

Wejherowo, dn. 23.12.2022 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE	
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	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że nie byłam/em skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
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 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 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: kancelaria@pcprwejherowo.pl , tel. 58 672 17 60. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl . Celem przetwarzania jest realizacja rekrutacji na stanowisko samorządowe. Podstawą przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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:	
<ul style="list-style-type: none"> a. żądania: dostępu do danych; ich sprostowania; ograniczenia przetwarzania; b. 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; c. w przypadku wyrażenia zgody kandydat ma prawo do wycofania się ze zgody pisząc na adres administratora, prawo do żądania usunięcia danych. 	
Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych może być brak możliwości rozpatrywania kandydata na stanowisko w rekrutacji.	
Imię	Nazwisko
Data	Podpis

*pole nieobowiązkowe