

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach poszukuje pracownika na stanowisko

Psychologa w Punkcie Interwencji Kryzysowej

1. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły;
miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach

2. Określenie stanowiska:

Psycholog w Punkcie Interwencji Kryzysowej (umowa zlecenie).

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne określa:

- 1) Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1026).
 - uzyskanie w polskiej uczelni dyplomu magistra psychologii lub uzyskanie za granicą wykształcenia uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - władanie językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa;
 - odbycie podyplomowego stażu zawodowego, pod merytorycznym nadzorem psychologa posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa-stażystę.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) Osoba nie jest, nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
- 6) Wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 2) Rzetelność, obowiązkowość, komunikatywność,
- 3) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Interwencja kryzysowa według ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej stanowi zespół interdyscyplinarnych działań podejmowanych na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu. Celem interwencji kryzysowej jest przywrócenie równowagi psychicznej i umiejętności samodzielnego radzenia sobie, a dzięki temu zapobieganie przejściu reakcji kryzysowej w stan chronicznej

niewydolności psychospołecznej (art. 47 ust 1 w/w ustawy). Interwencją kryzysową obejmuje się osoby i rodziny bez względu na posiadany dochód (art. 47 ust 2 w/w ustawy). W ramach interwencji kryzysowej udziela się natychmiastowej specjalistycznej pomocy psychologicznej, której celem jest:

- 1) wspieranie osób dotkniętych bolesnymi doświadczeniami w ich naturalnych rolach społecznych jako członków rodziny, pracowników, studentów, uczniów poprzez doradztwo edukacyjne i pomoc kryzysową,
- 2) interwencja, która często ma charakter profilaktyczny, stymuluje dążenie osób do rozwoju integracji społecznej i osobowościowej
- 3) zapobieganie występowaniu negatywnych skutków kryzysu- diagnoza sytuacji osobom znajdującym się w kryzysie oraz na jej podstawie interdyscyplinarne budowanie planu pomocy i wsparcia.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) CV i list motywacyjny.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy;
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 7) oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach lub pocztą na adres Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły, w terminie **do dnia 25.03.2025 r. do godz. 15:30.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 10 18 130.

7. Obowiązek informacyjny:

- 1) Zleceniodawca informuje, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szamotułach, z siedzibą ul. Wojska Polskiego 1, 64-500 Szamotuły
- 2) Administrator informuje, że w celu zapewnienia prawidłowości przetwarzania danych osobowych z RODO wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym

można się kontaktować drogą mailową na adres iod@szamotuly.pcpr.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3) Administrator 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 (dalej „Rodo”), informuje, że dane osobowe podane przez Zleceniobiorcę będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania niniejszej umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO

4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – niezbędność przetwarzania wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;

b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Zleceniodawcy wynikających z przepisów podatkowych, a dotyczących wystawienia faktur, prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej;

c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO - dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i obrony przed tymi roszczeniami, w ramach prawnie uzasadnionego interesu Zleceniodawcy.

5) Podanie danych osobowych przez Zleceniobiorcę jest niezbędne do zawarcia i wykonania niniejszej umowy.

6) Dane osobowe po zakończeniu realizacji celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych dla dobra publicznego i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa, a udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

7) Zleceniobiorca ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych Pani/Pana danych narusza przepisy RODO.

8) Zleceniodawca oświadcza, że dane osobowe Zleceniobiorcy (w zakresie imienia i nazwiska) będą udostępnione odbiorcom informacji publicznej tj. w rejestrze umów Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poznania.

9) Zleceniodawca oświadcza, że dane osobowe Zleceniobiorcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Szamotuły, dnia 11.03.2025 r.

Dyrektor PCPR w Szamotułach

Jaromir Paweł
Zieliński

Elektronicznie podpisany
przez Jaromir Paweł Zieliński
Data: 2025.03.11 08:49:44
+01'00'