

NABÓR NA STANOWISKO PSYCHOLOGA

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmku

I. Wymagania niezbędne

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego wymagana znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe psychologiczne na kierunku psychologia.
4. Znajomość przepisów prawnych w tym m.in.:
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz.2268 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1249),
 - ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2140 ze zm.).
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

II. Wymagania dodatkowe

1. Cechy osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, umiejętność kształtowania właściwych relacji międzyludzkich zwłaszcza w kontaktach z klientami Ośrodka, współpracownikami.
2. Dobra organizacja czasu pracy.
3. Wysokie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej.
4. Umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail, przeglądarka internetowa);
5. Dyspozycyjność.
6. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zadania psychologa

1. Udzielanie wszechstronnej pomocy psychologicznej na rzecz osób i rodzin, tj. poradnictwo i wsparcie psychologiczne, konsultacje, terapia indywidualna.

2. Diagnozowanie sytuacji klientów w aspekcie pomocy psychologicznej,
3. Podejmowanie działań interwencyjnych w miejscu zamieszkania klienta lub w siedzibie MOPS,
4. Prowadzenie specjalistycznej pracy psychologicznej rozwijającej samodzielność osób i rodzin oraz wzmocnienie ich integracji ze środowiskiem,
5. Prowadzenie grup samopomocowych (wsparcia),
6. Współpraca z pracownikami socjalnymi w zakresie opracowywania diagnoz i ustalania indywidualnych planów pomocy psychologicznej rodzinom i osobom zgłaszającym się do MOPS;
7. Udzielanie wsparcia pracownikom socjalnym w zakresie prawidłowego reagowania na potrzeby i problemy osób i rodzin zgłaszających się do MOPS, a także poprzez wdrażanie nowych metod pracy z osobą i rodziną, mających na celu zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz poprawę sytuacji osób wymagających pomocy społecznej.
8. Prowadzenie interwencji kryzysowej krótkoterminowej, m. in. w stosunku do ofiar przemocy, osób które doświadczyły traumy utraty najbliższych.
9. Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w Gminie Chełmek.
10. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji.
11. Prowadzenie rejestrów, ewidencji, statystyk i analiz.
12. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy Chełmek.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w wymiarze 0,5 etatu. Istnieje możliwość zatrudnienia na umowę zlecenie w analogicznym wymiarze czasu pracy i/lub zadaniowym czasie pracy.
2. Praca wymaga współpracy z innymi urzędami i instytucjami.
3. Praca z wykorzystaniem komputera.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania MOPS w Chełmku.
5. Miejsce pracy: siedziba MOPS oraz praca na terenie gminy Chełmek, w tym miejsce zamieszkania klientów.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. CV z informacjami o wykształceniu i przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kopia dyplomu ukończenia studiów, kopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o umiejętności obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail, przeglądarka internetowa).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – oświadczenie RODO (wzór w załączniku).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione w pkt VI ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Termin składania dokumentów upływa w dniu 30.01.2023 roku o godz. 12:00.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku, ul. Staicha 1 lub przesłać pocztą na adres siedziby MOPS z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko – PSYCHOLOG – nie otwierać”;
3. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych w formie papierowej uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku, potwierdzoną pieczęcią wpływu;
4. Dokumenty aplikacyjne złożone lub przesłane po upływie wskazanego w pkt 1 terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie, pocztą elektroniczną lub listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie przywidyje się zwracania dokumentacji poszczególnym kandydatom, bez względu na wynik postępowania.

Nabór dotyczy zatrudnienia w wymiarze czasu pracy 0,5 etatu, na podstawie umowy o pracę. Istnieje możliwość zatrudnienia na umowę zlecenie w analogicznym wymiarze czasu pracy i/lub zadaniowym czasie pracy.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

W związku z powyższym informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmku, ul. Staicha 1, 32-660 Chełmek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iod@chelmek.pl
- dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30.03.2023 r.
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z

prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

- podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmku.