

Ogłoszenie nr 4 /2025

Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim ogłasza nabór na stanowisko **psychologa w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim** w wymiarze pełnego etatu.

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

- 1) wykształcenie wyższe prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- 3) kandydat/ka nie jest i nie był/a pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej/jemu zawieszona ani ograniczona,
- 4) kandydat/ka wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego/niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 5) kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat/ka nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 7) kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka posiada dobrą znajomość przepisów dotyczących pieczy zastępczej, w szczególności ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą,
- 2) zaangażowanie w pracę, samodzielność, kreatywność,
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów, zdecydowanie w działaniu i konsekwencja,
- 4) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole.

Zakres zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie opinii i wniosków w sprawach wychowanków,
- 2) prowadzenie badań psychologicznych służących poznaniu wychowanka,
- 3) ukierunkowanie oraz prowadzenie obserwacji wychowanków,
- 4) prowadzenie arkuszy badań i obserwacji,
- 5) prowadzenie indywidualnej terapii psychologicznej z wychowankami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) współpraca z wychowawcą kierującym procesem wychowawczym dziecka w celu opracowania planu pomocy dziecku oraz wypełniania karty pobytu dziecka,
- 7) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka,
- 8) opracowywanie diagnozy stanu psychofizycznego i sytuacji życiowej dziecka oraz ustalenie wskazań do dalszej pracy z dzieckiem,

- 9) prowadzenie konsultacji psychologicznych z wychowawcami, ukierunkowujących indywidualną pracę dydaktyczno- wyrównawczą, pracę kompensacyjną z wychowankiem zmierzającą do stymulowania ogólnego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego,
- 10) prowadzenie terapii rodzin wychowanków przebywających w Placówce w celu powrotu dziecka do rodziny własnej,
- 11) pomoc wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 12) prowadzenie zajęć terapii indywidualnej i grupowej dzieci oraz opracowywanie kart udziału z tych zajęć

Warunki pracy na stanowisku

Miejsce pracy – Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza „Jantarowy Dom”

w Pruszczu Gdańskim, ul. Romera 4

Wymiar czasu pracy – pełen etat

Wymagane dokumenty:

- 1) informacje (np. CV), o których mowa w art.22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego lub oświadczenie o braku takiego obowiązku.
- 5) dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzebnie zbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych” podpisane przez kandydata.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim ul. prof. Mariana Raciborskiego 2a** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko psychologa POW ”Jantarowy Dom”** w terminie do dnia **14.03.2025 r.**

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie o terminie i miejscu

przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Placówce Opiekuńczo wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kardach POW przez okres 2 miesiące od dnia wyznaczonego terminu składania ofert. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. POW nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie powyższego terminu, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

Placówka Opiekuńczo -Wychowawcza „Jantarowy Dom” zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszenia bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania;

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:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Dyrektor Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim jako organ reprezentujący Pracodawcę. Obsługę organu zapewnia Placówka Opiekuńczo- Wychowawcza „Jantarowy Dom” w Pruszczu Gdańskim, ul. Romera 4, 83-000 Pruszcz Gdański,

2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo skontaktować .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Dyrektora PCPR ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) –**na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO**, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - **art. 6 ust. 1 lit. b RODO**. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych petentom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na identyfikatorach (wizytówkach).

5. **Odbiorcą Pani/Pana danych** osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, petenci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 2 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia (współpracy), a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia (współpracy) oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – przez okres 50 lat od ustania zatrudnienia, lecz – w każdym przypadku – nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.

8. Posiada Pani/Pan **prawo dostępu** do treści swoich danych **oraz prawo ich sprostowania, usunięcia**, **żądania ograniczenia przetwarzania**, **prawo do przenoszenia danych**, **prawo wniesienia sprzeciwu**, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także **prawo do jej cofnięcia** w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan **prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego ,tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich

podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie. W zakresie danych dodatkowych, takich jak email, telefon, dodatkowe informacje w procesie rekrutacji – ich podanie jest z reguły dobrowolne.