Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach

poszukuje osoby do świadczenia poradnictwa psychologicznego

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku psychologia i prawo wykonywania zawodu psychologa.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie lub za przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia umożliwiający pracę na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obywatelstwo polskie; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
7. Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Odpowiedzialność, sumienności, dobra organizacja pracy, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, zdolność do pracy w warunkach stresu, rzetelność, empatia.
2. Umiejętność nawiązywania relacji, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyskrecja.
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Co najmniej 2-letnie doświadczenie w poradnictwie rodzinnym, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku psychologa, zwłaszcza w pracy z dziećmi lub rodziną.
5. Doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi i ich rodzinami.
6. Doświadczenie w udzielaniu konsultacji specjalistycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy.
7. Dyspozycyjność i mobilność (mile widziane prawo jazdy kat. B).
8. Znajomość przepisów: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej i ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

III. Przewidziany zakres zadań m.in.:

1. Prowadzenie konsultacji psychologicznych dla mieszkańców powiatu proszowickiego.
2. Przeprowadzanie diagnoz dzieci, osób, rodzin oraz przygotowywanie opinii w sprawach wymagających stanowiska psychologa, w tym w zakresie pieczy zastępczej.
3. Prowadzenie konsultacji, poradnictwa, szkoleń, grup wsparcia, psychoedukacji dla osób sprawujących pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej i dla wychowanków pieczy zastępczej.
4. W przypadku posiadania 2-letniego doświadczenia w poradnictwie rodzinnym – przeprowadzanie badań psychologicznych osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej oraz rodziców zastępczych.
5. Udział w okresowej ocenie sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej i ocenie rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
6. Praca w środowisku rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
7. Współpraca przy tworzeniu dokumentacji dot. rodzin zastępczych i rodzinnego domu dziecka.
8. Wsparcie pracowników Centrum, w tym Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w zakresie przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu.
9. Prowadzenie szkoleń dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu powiatu.
10. Pomoc osobom przebywającym w mieszkaniu treningowym.

11. Współpraca z zespołem do spraw rodzinnej pieczy zastępczej oraz z osobami i instytucjami, w ramach wsparcia rodziny.
12. Dokumentowanie swojej pracy.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora PCPR w Proszowicach.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1. Wymiar etatu – ½ etatu (20 godzin/tydzień) umowa o pracę *na czas określony, docelowo na czas nieokreślony*
2. Planowany termin rozpoczęcia pracy: luty 2026r. (termin może ulec zmianie).
3. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach oraz teren powiatu proszowickiego. Budynek urzędu wyposażony w windę.
4. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientem, jak również kontakt telefoniczny oraz praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
5. Wynagrodzenie zasadnicze i inne dodatki ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach.

V. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny, CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
3. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenia złożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba, która będzie świadczyć poradnictwo psychologiczne, zostanie wystawione skierowanie na badania okresowe wstępne),
c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
d) o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (przed zatrudnieniem osoba, która będzie świadczyć poradnictwo psychologiczne zostanie zweryfikowana w Rejestrze).
6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
7. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych) na potrzeby niniejszego naboru (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
W przypadku zatrudnienia osoba, która będzie świadczyć poradnictwo psychologiczne będzie obowiązana dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów
Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: **„Świadczenie poradnictwa psychologicznego w PCPR w Proszowicach”** należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach, ul. 3 Maja 72, 32 –100 Proszowice w zamkniętej kopercie lub drogą pocztową na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

w Proszowicach ul. 3 Maja 72, 32-100 Proszowice **- w terminie do dnia 2 lutego 2026r. do godz. 14.00.**

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
W grudniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Proszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął mniej niż 6%.

VIII. Informacje dodatkowe:
1. W przypadku nadesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach.
2. Kopie dokumentów załączonych do aplikacji powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Wszystkie składane oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
4. W przypadku przedstawienia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
5. Dokumenty, które wpłyną do PCPR w Proszowicach po terminie lub niekompletne lub w inny sposób niż określone w pkt. VI oraz brak będzie załączonego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, nie będą rozpatrywane.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej PCPR w Proszowicach oraz na tablicy ogłoszeń w PCPR w Proszowicach.
7. Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.
9. Dokumenty osoby wybranej w naborze i zatrudnionej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
10. Dokumenty pozostałych osób ubiegających się o zatrudnienie będą przechowywane w kadrach PCPR w Proszowicach przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów. PCPR Proszowice nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
11. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Proszowicach zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania / zakończenia naboru bez wyłonienia osoby, która będzie świadczyć poradnictwo psychologiczne w każdym czasie i bez podawania przyczyny.

Proszowice 22.01.2026r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marzena Leja-Kwiecień
/dokument podpisany elektronicznie/