PCPR/AO.110.000002/25 Rybnik, dnia 22.09.2025 r.

Kierownik
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

psycholog
……..
(nazwa stanowiska)

Nabór będzie przebiegać w dwóch etapach:
1. Wstępna selekcja zgłoszeń pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Władanie językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa.
3. Uzyskanie w polskiej uczelni dyplomu magistra psychologii lub uzyskanie za granicą wykształcenia uznanego za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego - w przypadku gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona .
10. Nie figurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym).

Predyspozycje osobowościowe:
komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność budowania pracy z rodziną opartej na szacunku, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, systematyczność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:
Znajomość ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Udzielanie pomocy psychologicznej rodzinom zastępczym, prowadzącym rodzinne domy dziecka oraz dzieciom umieszczonym w rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Współpraca z pedagogami, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej, asystentami rodzin i pracownikami socjalnymi i innymi pracownikami przy zachowaniu zasad tajemnicy zawodowej.
3. Zapewnienie rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.
4. Organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjno – wspierających rodziny zastępcze oraz prowadzących rodzinne domy dziecka,
5. Udział w opiniowaniu kandydatów na rodziny zastępcze i prowadzących rodzinne domy dziecka.
6. Współpraca z innymi służbami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny realizowana w sposób nienaruszający zasad zachowania tajemnicy zawodowej.
7. Udział w posiedzeniach oceniających sytuację dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, w ocenie rodziny zastępczej oraz prowadzących rodzinne domy dziecka, w grupach roboczych.
8.Udzielanie wsparcia pracownikom działu pieczy zastępczej.
9. Zapewnienie poradnictwa specjalistycznego.
10. Realizacja zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, nieobjętych opieką koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej,
11. Prowadzenie dokumentacji wykonywanej pracy.
12. Prowadzenie sprawozdawczości.
13. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z alimentami na rzecz wychowanków pieczy zastępczej.
14. Wprowadzanie danych do rejestrów danych związanych z pieczą zastępczą ich aktualizacja i usuwanie.

Wymagane dokumenty:
1. Kwestionariusz osobowy (załącznik pod ogłoszeniem o naborze).
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Dokumenty poświadczające wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach oraz umiejętnościach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie dot. wypełniania obowiązku alimentacyjnego (jeśli dotyczy).
9. Oświadczenie dot. władzy rodzicielskiej.
10. Oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie.
11. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych (załącznik pod ogłoszeniem o naborze).
13. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające niekaralność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„kandydat/ka na stanowisko psychologa”** osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku lub pocztą na adres jednostki w terminie do dnia 03.10.2025 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do PCPR w Rybniku). Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku i na tablicy ogłoszeń w PCPR w Rybniku (imię i nazwisko kandydata/kandydatki, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1. Wymiar etatu – 1/1.
2. Umowa o pracę na czas określony do 29.12.2028 r.
3. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 13.10.2025 r.
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia:
- narządu wzroku (zmęczenie wzroku, pieczenie oczu, nieostrość widzenia, zmiany w widzeniu barw) – praca z komputerem powyżej 4 godzin dziennie,
- układu mięśniowo-szkieletowego (bóle mięśni i stawów, sztywność nadgarstków, ból i sztywność karku i ramion, drętwienie skurcze rąk).
5. Miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Rybniku, ul. 3 Maja 31, 44-200 Rybnik oraz teren powiatu rybnickiego. Budynek urzędu nie jest wyposażony w windę.
6. Praca w budynku PCPR wymagająca wyjazdów w teren, bezpośredni kontakt z klientem, jak również kontakt telefoniczny, praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

Informacja w zakresie dostępności podmiotu publicznego znajdują się pod adresem: https://pcpr.rybnik.pl w zakładce „dostępność”.

Informacja o zatrudnieniu 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 nie wyniósł co najmniej 6 %.

Inne informacje:
1. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat/ka wyłoniony/a w drodze konkursu przedkłada pracodawcy zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek bądź odbierane osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru będą komisyjnie zniszczone.
5. Kandydat/ka, który/która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz.1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

EWA SKIBA
Elektronicznie podpisany przez EWA SKIBA
Data: 2025.09.22 14:22:32 +02'00'