**Nasz znak : OK-110-9/2024 Mogilany, 09.02.2024 r.**

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach**

**informuje, że poszukuje osoby do wykonywania zadań**

**PSYCHOLOGA**

**I. Nazwa i adres jednostki :**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek 2, 32-031 Mogilany**

**II. Ogłoszenie dotyczy stanowiska : Psycholog**

**III. Rodzaj umowy : umowa o pracę w wymiarze do 0,5 etatu.**

**IV. Termin podpisania umowy : marzec 2024 r.**

**V. Wymagania niezbędne :**

**1.** posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

2. posiadanie wykształcenia wyższego kierunkowego,

3. doświadczenie na stanowisku psychologa,

4. osoba aplikująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

6. stan zdrowia pozwalający na realizowanie powierzonych zadań w ramach umowy,

7. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi   
i narkomanii, prawa pracy, prawa rodzinnego.

**VI. Wymagania dodatkowe :**

**1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach pomocy społecznej,**

**2. mile widziane doświadczenie w pracy w ośrodku pomocy społecznej,**

**3. prawo jazdy kat. B.**

**VII. Wymagane dokumenty :**

**1. list motywacyjny,**

**2. curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,**

**3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**

**4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślenie ( wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ),**

**5. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,**

**VIII. ZAKRES PRACY (OBOWIĄZKÓW I ZADAŃ).**

**Do zadań psychologa należeć będzie w szczególności :**

1. Prowadzenie konsultacji osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin,

2. Prowadzenie poradnictwa i profilaktyki na rzecz osób i rodzin narażonych na problemy alkoholowe, doświadczających oraz narażonych na przemoc w rodzinie oraz udzielanie im wsparcia psychologicznego,

3. Prowadzenie głównie wśród dzieci i młodzieży profilaktycznej działalności edukacyjnej dotyczącej różnego rodzaju uzależnień lub organizacja działań o tym charakterze,

4. Dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji osób objętych procedurą Niebieskiej Karty,

5. Współpraca z instytucjami, które są zobligowane do delegowania przedstawicieli do Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie w Gminie Mogilany oraz z tymi przedstawicielami,

6. Udział w realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiazywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Mogilany oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy,

7. Organizacja Szkoły dla Rodziców oraz Treningu Umiejętności Społecznych dla dzieci,

8. Prowadzenie poradnictwa i udzielanie wsparcia psychologicznego osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym i ich rodzinom,

9. Wsparcie psychologiczne dla ofiar i sprawców przemocy domowej,

10. Udzielanie wsparcia psychologicznego dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mogilanach,

11. Udzielanie konsultacji psychologicznych Przewodniczącemu oraz pozostałym członkom Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Mogilanach do prowadzonych przez nich spraw ( postepowań) z osobami zgłoszonymi jako nadużywających alkoholu,

12. Dokumentowanie prowadzonych działań a na prośbę Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach przedkładanie sprawozdań.

13. Udział w opracowywaniu diagnoz osób oraz problemów społecznych,

14. Udział w charakterze psychologa w eventach oraz innych spotkaniach, które wynikają z Gminnego Programu Profilaktyki i Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Programu Wspierania Rodziny,

15. Udzielanie pracownikom socjalnym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach konsultacji psychologicznych w prowadzonych sprawach z rodzinami, których dotyczy problem alkoholowy, uzależnień, wykluczenia społecznego,

16. Udzielenia wsparcia psychologicznego dla dzieci i młodzieży wykazującej zaburzenia społeczne lub pochodzącej z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym i niewydolnych wychowawczo,

17. Konsultacje dla nauczycieli prowadzących Treningi Umiejętności Społecznych i zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w szkołach oraz przygotowywanie opinii na temat prowadzonych zajęć.

18. Udział w pracy Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Grupach Roboczych,

19. Udzielanie wsparcia rodzicom dzieci / młodzieży wykazujących zaburzenia w funkcjonowaniu spowodowane między innymi uzależnieniami oraz przemocą.

20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

21. Organizacja superwizji dla Zespołu Interdyscyplinarnego do Spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

22. Czuwanie nad prawidłowością organizacji pracy Punktu Wspierania Rodziny,

23. Udzielanie wsparcia psychologicznego w ramach Punktu Wspierania Rodziny ( w sytuacjach wyjątkowych również w terenie ).

24. Stwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących stanowiska pracy i powierzonych zadań.

25. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**IX. Szczegółowe informacje udzielane są** telefonicznie przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach pod nr tel. : 12 270 10 25, 12 270 14 86

**X. Ogłoszenie jest ważne do dnia 29 lutego 2024 r.,** **a w przypadku braku kandydata   
o odpowiednich kwalifikacjach do momentu zatrudnienia.**

**XI. Stanowisko, na które poszukuje się kandydatów należy do stanowisk pomocniczych   
i obsługi i nie podlega wymogowi wyboru osoby w trybie naboru otwartego.**

**XII. Dokumenty aplikacyjne** ( list motywacyjny, CV ) winny być opatrzone klauzulą :  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika   
z kodeksu pracy i innych przepisów będących podstawą rekrutacji, zawartych w dokumentach aplikacyjnych ( w tym wizerunku ) przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Psycholog ”.

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

**XIII. Do dokumentów aplikacyjnych należy załączyć podpisaną klauzulę o treści :**

**Załącznik Nr 1 - KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA   
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO   
I RADY (UE) 2016/679  z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane RODO) informujemy, iż :

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

w Mogilanach z siedzibą w Mogilanach ul. Rynek 2, 32-031 Mogilany, tel. 12 270 10 25

e-mail : [gops@gops.mogilany.pl](mailto:gops@gops.mogilany.pl)

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy   
z dnia 26 czerwca 1974 r. – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie ze złożonym oświadczeniem

( Art. 6 ust. 1 lit. a ). W przypadku osób zatrudnionych w wyniku przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego podane dane będą przetwarzane ponadto w celu realizacji czynności wynikających ze stosunku pracy ( Art. 6 ust. 1 lit b )

* Podstawę prawną przetwarzania danych podanych w kwestionariuszu osobowym,

w zakresie: imienia (imion), nazwiska, daty urodzenia, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia stanowi art. 221 § 1, § 2, § 3 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 221 §4 Kodeksu pracy.

* Podstawę prawną przetwarzania danych w zakresie informacji o obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych stanowi art. 6 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 221 § 4 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
* Podstawę prawną przetwarzania danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO - jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków administratora oraz osoby, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalne - wynikających z przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997 r.   
  o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
* Podstawę prawną przetwarzania danych w zakresie wizerunku stanowi Pani/Pana zgoda potwierdzona podpisem.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres rekrutacji. Po upływie okresu przedawnienia roszczeń dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną dołączone do dokumentacji pracowniczej.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.

5) Informujemy, że ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych   
w RODO. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie nie znosi skutków ich dotychczasowego przetwarzania.

6) Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzamy Wasze dane niezgodnie z RODO, można złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowychul. Stawki 2 00-193 Warszawa). Zachęcamy jednak najpierw do kontaktu z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres poczty elektronicznej : iod@gops.mogilany.pl

7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Podanie danych, które przetwarzane są na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w rekrutacji (nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata i nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia).   
Nie podanie danych w zakresie numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej będzie skutkowało brakiem możliwości kontaktu.   
8) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, organizacji międzynarodowych czy też poddawać ich profilowaniu. Dane mogą być przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.

**Potwierdzam, że zapoznałam(em) się z klauzulą informacyjną i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.**

……………………………………………….

Miejscowość, data, czytelny podpis

XIV.11.Aplikacje należy składać na Dzienniku Podawczym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek 2 – II piętro, pokój 01B. Zalecane jest umieszczenie dokumentów w kopertach opisanych : „ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach ” lub przesłać listownie do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mogilanach, ul. Rynek, 32-031   
**do dnia 29 lutego 2024 r**.( Decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Mogilanach, ul. Rynek 2, 32-031 ). **W przypadku braku kandydata o odpowiednich kwalifikacjach do momentu zatrudnienia psychologa.**

XV. Dopuszcza się złożenie oferty w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo potwierdzona profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów, wymaganych jako załączniki do oferty.

XVI. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Załącznik Nr 1 - KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
 w Mogilanach

mgr Krzysztof Pierożek