



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach
o g ł a s z a n a b ó r
na wolne stanowisko pracy w ramach umowy o pracę na stanowisko
PSYCHOLOGA
w Zespole Poradnictwa Specjalistycznego i Interwencji Kryzysowej

wymiar czasu pracy: **1 etat**
system czasu pracy: **zadaniowy system czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) ukończone jednolite 5-letnie wyższe studia magisterskie o kierunku: psychologia,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do realizacji potrzeb służbowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie podyplomowe z zakresu problematyki szeroko rozumianej interwencji kryzysowej, w tym pracy z osobami i rodzinami z problemami przemocy lub psychoterapii osób i rodzin,
- d) mile widziane doświadczenie pracy w zakresie poradnictwa rodzinnego oraz doświadczenie w zakresie diagnozy dziecka i osób dorosłych.

3. Cechy pożądane kandydata:

- a) łatwość nawiązywania kontaktu i komunikatywność, wysoka kultura osobista, empatia, opanowanie, umiejętność organizowania pracy własnej;
- b) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, systematyczność;
- c) doświadczenie zawodowe w udzielaniu konsultacji specjalistycznych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- d) znajomość obsługi komputera (MS office: excel, word);
- e) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku psychologa.

4. Zakres obowiązków min.:

- a) udzielanie poradnictwa /konsultacji/terapii/interwencji kryzysowej klientom PCPR w Gliwicach;
- b) udział w interwencjach środowiskowych;
- c) praca w terenie w środowisku klientów PCPR w Gliwicach;
- d) współpraca z innymi służbami, instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania przemocy oraz na rzecz prawidłowego funkcjonowania rodziny;
- e) prowadzenie dokumentacji z wykonywanej pracy;
- f) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości (okresowej i rocznej) z zakresu wykonywanych zadań.

5) Zakres odpowiedzialności:

- a) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań określonych wyżej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów prawnych oraz Regulaminu PCPR,
- b) zachowanie tajemnicy służbowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych,
- c) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci,
- d) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- e) dbanie o stanowisko pracy,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy i etyki pracownika administracji samorządowej.

6) Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) podpisane CV wraz z oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.”
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) opcjonalnie kserokopie dokumentów (świadectw pracy lub zaświadczeń) potwierdzający staż pracy w zakresie diagnozy dziecka i osób dorosłych,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wiedzę i umiejętności z zakresu pracy z rodziną
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wiedzę i umiejętności z zakresu pracy z rodziną, w tym pracy z osobami w kryzysie,
- g) podpisane oświadczenia:**
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, braku ograniczeń w sprawowaniu władzy rodzicielskiej oraz realizacji obowiązku alimentacyjnego

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 11 października 2024r.** osobiście

w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gliwicach, przy ul. Zygmunta Starego 17, pokój nr 008 (Kancelaria) lub przesać pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice lub na adres mailowy: kancelaria@pcpr-gliwice.pl

Inne informacje:

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Dodatkowe informacje: **32 230 38 18**

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Gliwicach

Edyta Więcek

Gliwice, dnia 1 października 2024 r.