

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kwidzynie
ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi: psycholog
w wymiarze ¼ etatu

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie	
Administrator danych	Administratorem Pani/Pana danych jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn.
Kontakt z Administratorem	Pisemnie: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, ul. Grudziądzka 6, 82-500 Kwidzyn; Email: sekretariat@mopskwidzyn.pl.
Inspektor Ochrony Danych	Email: sekretariat@mopskwidzyn.pl; Adres korespondencyjny: siedziba MOPS w Kwidzynie.
Cel przetwarzania	Pani/Pana dane są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu naboru.
Podstawa prawna	Kodeks Pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO
Zakres przetwarzania	Pani/Pana dane są w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z rekrutacją.
Obowiązek podania danych	Podanie danych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym i niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie ich skutkuje niemożnością przeprowadzenia procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
Odbiorcy danych	Dane mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym przepisami prawa oraz podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. obsługa informatyczna, prawna, księgowa).
Przekazywanie danych poza EOG	Pani/Pana dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
Okres przechowywania danych	Pani/Pana Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia rekrutacji. Kandydaci zakwalifikowani na listę rezerwową, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji, będą przechowywani przez 6 miesięcy , a pozostali kandydaci zostaną usunięci. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa przez okres 10 lat .
Prawa osoby, której dane dotyczą	Ma Pani/Pan prawo do: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia (jeśli przepisy na to pozwalają), przenoszenia danych (jeśli przepisy na to pozwalają i jest to technicznie możliwe), sprzeciwu wobec przetwarzania (jeśli przepisy na to pozwalają).
Sposób realizacji praw	Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora sekretariat@mopskwidzyn.pl.
Prawo do skargi	W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych .
Zautomatyzowane decyzje i profilowanie	Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.
Prawo do cofnięcia zgody	Możliwość cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania przed cofnięciem zgody.
Środki ochrony danych	Administrator zapewnia środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

I. Główne obowiązki:

1. Udzielanie wsparcia psychologicznego

Prowadzenie indywidualnych konsultacji psychologicznych dla klientów OPS (osób, rodzin, dzieci, seniorów itp.).

Diagnozowanie problemów psychicznych i emocjonalnych oraz wskazywanie kierunków dalszego wsparcia.

Udzielanie pomocy w sytuacjach kryzysowych (np. przemoc domowa, żałoba, uzależnienia).

2. Współpraca z pracownikami socjalnymi i zespołem interdyscyplinarnym

Konsultowanie przypadków osób i rodzin objętych pomocą społeczną.

Uczestnictwo w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Wspólne opracowywanie indywidualnych planów pomocy.

3. Przeprowadzanie diagnozy psychologicznej

Ocena funkcjonowania psychicznego klientów OPS.

Wystawianie opinii psychologicznych na potrzeby postępowań administracyjnych lub sądowych (jeśli wymagane).

Prowadzenie dokumentacji psychologicznej zgodnie z przepisami prawa.

4. Prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych

Organizowanie i prowadzenie warsztatów, spotkań i szkoleń dla klientów OPS (np. rozwijanie kompetencji wychowawczych, radzenie sobie ze stresem).

Działania z zakresu profilaktyki uzależnień, przemocy i problemów emocjonalnych.

5. Współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi

Kierowanie klientów do specjalistycznych placówek (np. poradni zdrowia psychicznego, ośrodków terapii uzależnień).

Współdziałanie z sądami, policją, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi.

6. Rozwijanie kompetencji zawodowych

Udział w szkoleniach, konferencjach, superwizjach i innych formach doskonalenia zawodowego.

Śledzenie zmian w przepisach prawa i metodach pracy psychologa w pomocy społecznej.

7. Inne obowiązki

Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Ośrodka, zgodnych z kwalifikacjami i zakresem obowiązków.

Przestrzeganie zasad etyki zawodowej i ochrony danych osobowych.

II. Wymagania niezbędne.

Wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu psychologa

Znajomość podstaw prawnych warunkujących sprawną realizację obowiązków,
w tym:

- ustawy o pomocy społecznej;
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- ustawy przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

Umiejętność stosowania metod i technik pracy z klientem.

Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność.

Umiejętność obsługi komputera, w tym biegła znajomość pakietu Office.

III. Wymagania dodatkowe

Doświadczenie w pracy w instytucjach lub organizacjach z obszaru pomocy społecznej mile widziane.

1. Umiejętność pracy zespołowej.
2. Umiejętność postępowania w sytuacjach kryzysowych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Aktualne cv (z adresem e-mail - jeśli kandydat posiada lub numerem telefonu).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje (w tym świadectw, dyplomów ukończenia studiów, itp.).
5. Kserokopie poświadczające przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectw pracy, zaświadczenie od obecnego pracodawcy potwierdzające staż pracy, itp.).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Wszystkie oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do zatrudnienia, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie dokona weryfikacji tej osoby w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz

wymaga uprzedniego przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 ze zm.) – niespełnienie tego warunku uniemożliwi zatrudnienie.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Kancelarii Ośrodka lub korespondencyjnie na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Grudziądzka 6 82-500 Kwidzyn. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór - psycholog”.

Termin przyjmowania ofert do 16.06.2025 r.

Osoby spełniające ww. wymagania niezbędne zostaną powiadomione telefonicznie lub poprzez e-mail o dalszych czynnościach w momencie rekrutacji na stanowisko psychologa. Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą informowane.

Złożonych ofert nie zwracamy.

VI. Informacje dodatkowe

1. Miejsce pracy – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwidzynie, praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na ul. Grudziądzkiej 6, brak windy, toalety nie przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Czas pracy – poniedziałek – piątek 30 godzin w godzinach 7:00 do 15:00.
3. Rodzaj pracy – praca biurowa oraz w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami (wizyty w środowisku zamieszkania klientów MOPS w Kwidzynie).
4. Wyjazdy służbowe, używanie samochodu do celów służbowych.
5. Oferowane wynagrodzenie zasadnicze brutto od 4.151 zł + wysługa lat (od 5% do 20%) + dodatek motywacyjny (750) zł (ostateczna kwota uzależniona jest od posiadanego doświadczenia i kompetencji).
6. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Kwidzynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych obowiązująca w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kwidzynie znajduje się na stronie BIP Ośrodka w dziale „Sygnalista”.

Izabela Meller

Kierownik Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Kwidzynie