

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY

Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu ul. M.C. Skłodowskiej 91
zatrudni osobę na stanowisku: **PSYCHOLOG**

1. Warunki pracy i płacy:

- 1) Stanowisko: **Psycholog**
- 2) Wymiar czasu pracy: **1 etat.**
- 3) Rodzaj umowy: **umowa o pracę – od 1 czerwca 2023r.**
- 4) Miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu, ul M.C. Skłodowskiej 91, powiat lubliniecki.
- 5) Wynagrodzenie: płaca zasadnicza+ dodatek stażowy.

2. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) wykształcenie wyższe kierunkowe: psychologia,
- 5) co najmniej trzymiesięczne doświadczenie zawodowe w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.

3. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień związanych z niepełnosprawnością intelektualną oraz chorobą psychiczną,
- 2) znajomość regulacji prawnych: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
- 3) spełnienie wymagań zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) decyzyjność, cierpliwość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, dobra organizacja pracy,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Formułowanie diagnozy psychologicznej oraz oddziaływań psychologicznych dostosowanych do stanu zdrowia psychicznego oraz potrzeb każdego uczestnika;
- 2) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości, potrzeb i zainteresowań uczestników oraz w wyborze odpowiednich form zajęć terapeutycznych.
- 3) Prowadzenie zajęć terapeutycznych, grupowych i indywidualnych w tym treningów umiejętności społecznych i interpersonalnych oraz poradnictwa psychologicznego dla uczestników i ich rodzin.
- 4) Prowadzenie obserwacji uczestników w celu bieżącego monitorowania ich stanu psychicznego oraz podejmowania adekwatnych działań.
- 5) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu wspierająco-aktywizującego. Udział w opracowaniu Indywidualnych Planów Postępowania Wspierająco-Aktywizującego oraz ich ewaluacji.
- 6) Udzielanie wsparcia w sytuacji kryzysowej uczestnikom oraz ich rodzinom.
- 7) Współpraca z jednostkami ochrony zdrowia w szczególności z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia psychicznego.
- 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi między innymi: rejestrowanie procesu realizacji działań wspierająco – aktywizujących w tym terapeutycznych podejmowanych wobec uczestników i osiągniętych przez nich efektów, prowadzenie dziennika planu pracy w ŚDS oraz dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków.

9) Sprawowanie opieki nad uczestnikami i czuwanie nad ich bezpieczeństwem.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U z 2022r.poz. 1510 z późn. zm.) , tj. imię i nazwisko datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – własnoręcznie podpisany,
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,
- 4) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – własnoręcznie podpisane,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO a przepis prawa nie wymaga.

6. Sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy ogłoszenia na wolne stanowisko – psycholog” w zamkniętej kopercie można składać w siedzibie Środowiskowego Domu Samopomocy w Lublińcu lub przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Środowiskowy Dom Samopomocy w 42-700 Lubliniec, ul. M.C. Skłodowskiej 91,
W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać osobiście: ŚDS Lubliniec lub telefonicznie: tel. 34 3511998, 737692693 w godz. 7.00-15.00.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ŚDS w Lublińcu.

2) Termin składania ofert: do dnia 12 maja 2023 r.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem jest Środowiskowy Dom Samopomocy w Lublińcu. Z administratorem można się kontaktować:
 - pisząc na nasz adres ul. M. C. Skłodowskiej 91, 42-700 Lubliniec,
 - telefonicznie 34 351 19 98,
2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować, w sprawach dotyczących ochrony danych, pisząc na adres iod@sds.lubliniec.pl lub pod numerem telefonu 34 351 19 98.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w tym celu są w szczególności: art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ust. 1 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r, s. 1 z późn. zm.) – dalej RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestnictwa w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Podanie danych osobowych nie wynikających

z przepisów jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji.

6. Państwa dane ni będą udostępniane żadnym podmiotom.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia składania dokumentów aplikacyjnych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania – na zasadach określonych w przepisach RODO, a w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody – prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2.
9. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dyrektor ŚDS
Aneta Żółtek