

Załącznik do ZARZĄDZENIE NR 8/2022 DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE z dnia 8 lutego 2022 roku w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko: Psychologa w Dziennym Domu Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka.

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W ADAMÓWCE OGŁASZA
NABÓR NA STANOWISKO: PSYCHOLOGA
W DZIENNYM DOMU POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA,
DZIAŁAJĄCYM W STRUKTURZE CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH
W ADAMÓWCE**

W ramach projektu pt.: Dzienny Dom Pomocy „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka - realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej: VIII Integracja społeczna, Działania: 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych, na podstawie zawartej w dniu 14 kwietnia 2021 r. umowy o dofinansowanie o nr RPPK.08.03.00-18-0050/20-00.

I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:

a. DZIENNYDOM POMOCY „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA (CIEPLICE 126A, 37-534 ADAMÓWKA) ;

II. Określenie stanowiska pomocniczego i obsługi:

**a. Stanowisko: Psycholog
b. Wymiar czasu pracy: 5/8 etatu**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a. Wymagania niezbędne:

- i. Wykształcenie wyższe na kierunku psychologia.
- ii. Posiadanie prawa do wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1026).
- iii. Obywatelstwo polskie.
- iv. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- v. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- vi. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b. Wymagania dodatkowe:

- i. Mile widziane doświadczenie w pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi.
- ii. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność, elastyczność w działaniu.
- iii. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z uczestnikami oraz współpracownikami Dziennego Domu Pomocy.
- iv. Wysoka kultura osobista.
- v. Cierpliwość, odporność na stres.
- vi. Umiejętność słuchania.

IV. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:

- i. Opracowywanie i realizacja indywidualnego planu wsparcia uczestników DDP, w tym opracowanie indywidualnej ścieżki wsparcia pensjonariuszom DDP oraz sporządzanie opinii w zakresie ich kondycji psychicznej.
- ii. Prowadzenie terapii psychologicznej, w tym w szczególności terapii reminiscencyjnej oraz terapii wspierającej.
- iii. Prowadzenie zajęć grupowych w ramach profilaktyki zdrowia psychicznego i terapii psychologicznej;
- iv. Prowadzenie zajęć stymulujących funkcje poznawcze i funkcje psychomotoryczne klientów;
- v. Diagnozowanie potrzeb i problemów osoby starszej;
- vi. Wspomaganie procesu adaptacyjnego nowoprzyjętych klientów;
- vii. Konsultowanie i udzielanie porad personelowi;
- viii. Aktywizowanie klientów do podtrzymywania relacji z rodziną i środowiskiem lokalnym;
- ix. Sporządzanie analiz i sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności psychologicznej w Dziennym Domu Pomocy;
- x. Współpraca ze specjalistami świadczącymi usługi na rzecz osób starszych.
- xi. Prowadzenie dokumentacji podopiecznych, dokonywanie okresowej oceny efektów terapii i przygotowywanie wynikających z oceny wniosków.
- xii. Zgłaszanie Kierownikowi DDP potrzeb niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania ośrodka wsparcia.
- xiii. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika DDP.

V. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 5/8 etatu.**
- b. Rodzaj umowy: umowa o pracę.**
- c. Praca w godzinach: 10:00 - 15:00.**
- d. Termin zawarcia umowy: 1 marzec 2022 r.**

VI. Wymagane dokumenty:

- a. CV i list motywacyjny (opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE . L. z 2016 Nr. 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1000), z własnoręcznym podpisem.***
- b. Kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie.**
- c. Kserokopia dokumentu potwierdzającego aktualne prawo wykonywania zawodu psychologa.**
- d. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.**

- e. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 1**).
- f. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (**Załącznik nr 2**);
- g. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe, takie jak: certyfikaty, zaświadczenia, referencje, itp.
- h. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku (**Załącznik nr 3**);
- i. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko: Psychologa w DDP „Ciepliczanka” w Gminie Adamówka, działającym w strukturze Centrum Usług Społecznych w Adamówce (**Załącznik nr 4**).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97, 37-534 Adamówka lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na ten sam adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO: PSYCHOLOGA W DDP „CIEPLICZANKA” W GMINIE ADAMÓWKA” w terminie do dnia 16 lutego 2022 r. do godz. 9⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne (brak dokumentów lub brak własnoręcznego podpisu kandydata na dokumentach określonych jako wymagane) nie będą rozpatrywane.

VIII. Metody naboru:

a. Zasady rekrutacji:

- i. 1 etap - weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji;
 - ii. 2 etap - rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.
- b.** W okresie do 5 dni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- c.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Usług Społecznych w Adamówce zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- d.** Kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni w przeprowadzonym naborze mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- e. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Adamówce zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet wobec osoby, która zdobędzie najwyższą ilość punktów.**

IX. Informacje dodatkowe:

- a.** Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 j.t.) - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Adamówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

- b. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Centrum Usług Społecznych w Adamówce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- c. **Dodatkowych informacji udziela Dyrektor Centrum pod numerem telefonu 16 622 90 01 wew.: 101.**

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych w Adamówce
(-)
dr Malwina Misiąg
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)