***Ogłoszenie o naborze na stanowisko PSYCHOLOG – prowadzenie grupy wsparcia***

ZARZĄD STOWARZYSZENIA PRZYJAZNA DOLINA RABY I CZARNEJ ORAWY

Ogłasza nabór na stanowisko:  ***PSYCHOLOG – prowadzenie grupy wsparcia***

1. **Wymiar czasu pracy:**0,06 ( 10 godzin miesięcznie) etatu umowa o prace.
2. **Miejsce wykonywania pracy:** Piekielnik 202 Gmina Czarny Dunajec
3. **Zakres odpowiedzialności uprawnień i obowiązków**

**Do zakresu obowiązków:**

1. określenie ścieżki wsparcia tzn. przygotowanie programów zajęć oraz ustalenie form i metod pracy z Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu oraz ich rodzicami/opiekunami prawnymi;
2. prowadzenie zajęć specjalistycznych - psychologicznych o wskazanym zakresie przedmiotowym (m.in. diagnozowanie sytuacji wychowawczych, udzielanie pomocy psychologicznej, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych) z dziećmi w wieku do 18 roku życia będącymi Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu przeżywającymi trudności w życiu szkolnym, rodzinnym i osobistym w tym prowadzenie: indywidualnych i grupowych spotkań z dziećmi i młodzieżą, nakierowanych przede wszystkim na udzielanie pomocy i wsparcia psychologicznego w aspekcie prawidłowego rozwoju podopiecznych, w tym rozwoju ich sfery społeczno-emocjonalnej, rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia, prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi, prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci, wspieranie mocnych stron dziecka, ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu wspierania rozwoju dziecka, wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, kształtowanie u podopiecznych pozytywnego stosunku do własnej osoby, rozwijanie poczucia tożsamości i niezależności, budowanie poczucia własności, rozwijanie u dzieci i młodzieży umiejętności rozpoznawania i nazywania emocji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odreagowywania napięć i rozwiązywania konfliktów, wyrażania protestu, aprobaty, rozwijanie kompetencji społecznych w takich sferach jak współpraca z rówieśnikiem, dawanie i przyjmowanie wsparcia, współzawodnictwo;
3. prowadzenie regularnych warsztatów psychologicznych i grup wsparcia dla dzieci uczestniczących w zajęciach placówki – z zakresu emocji, komunikacji, radzenia sobie ze stresem, budowania relacji, itp.;
4. opracowywanie scenariuszy zajęć dostosowanych do wieku, potrzeb i poziomu rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci;
5. wczesna identyfikacja trudności emocjonalnych, społecznych i rozwojowych – obserwacja dzieci w trakcie zajęć grupowych;
6. prowadzenie konsultacji z rodzicami/opiekunami, dotyczących obserwowanych trudności, mocnych stron i rekomendacji do dalszego wsparcia;
7. dbanie o etyczne standardy pracy psychologa oraz zachowanie poufności i szacunku wobec uczestników zajęć;
8. prowadzenie odrębnej dokumentacji dla każdego/każdej Uczestnika/Uczestniczki Projektu;
9. monitorowanie i ewaluacja oddziaływań oraz postępów dzieci;
10. współpraca z personelem projektu;
11. odpowiednie oznakowanie dokumentacji zajęć;
12. opracowania materiałów dla Uczestników/Uczestniczek Projektu;
13. przekazanie w terminie 7 dni od zakończenia przez każdego/każdą Uczestnika/Uczestniczkę Projektu wszystkich zajęć dokumentów potwierdzających ich odbycie;
14. propagowanie działań informacyjno-promocyjnych dot. realizowanego projektu oraz przestrzeganie zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
15. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.);
16. zachowywanie w tajemnicy wszelkich informacji służbowych dot. działalności Placówki Wsparcia Dziennego, jej Uczestników/Uczestniczek oraz ich rodzin.

**Wymagania konieczne:**

* + uzyskała w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskała za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,
	+ posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
	+ włada językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa,
	+ odbyła podyplomowy staż zawodowy, pod merytorycznym nadzorem psychologa posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa – stażystę;
* posiada staż pracy: przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe w prowadzeniu terapii indywidualnej lub grupowej dzieci i młodzieży,
* nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
* wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
* nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nie figuruje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości;
* posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
* posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* posiada nieposzlakowaną opinię;
* posiada odpowiednie referencje;
* doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą co najmniej 2 lata;
* doświadczenie w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
* posiada predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, staranność, terminowość, cierpliwość, samodzielność, kreatywność, dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu;
* nie jest powiązany kapitałowo lub kapitałowo z Zamawiającym

**Wymagane dokumenty:**

* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* życiorys i list motywacyjny,
* kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach),
* oświadczenie o tym czy Kandydat/Kandydatka jest/nie jest, był/nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska jest/nie jest mu ograniczona ani zawieszona; (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy)
* oświadczenie o tym czy Kandydat/Kandydatka wypełnia/nie wypełnia obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego; (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy)
* zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,; (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy)
* oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku; (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy)
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy)
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru/rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 723 z późn. zm.). (dokument przedkładany przed podpisaniem umowy).

**Uprawnienia do:**

* do zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
* do wynagrodzenia za pracę,
* do wypoczynku w dniach  wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
* do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
* do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, szczególnie do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Stowarzyszenia w godzinach od 8.00 do 14.00
lub wysłać pocztą na adres:
Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy
Sieniawa 8b
34-723 Sieniawa
Tel. 18 26 78 648 / 500 475 840

(decyduje data wpływu zgłoszenia w Biurze Stowarzyszenia).

Termin składania dokumentów: **od 10.07.2025 do 21.07.2025**
Dokumenty powinny być w zamkniętej kopercie z dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór. W przypadku ofert przesyłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do biura Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy.

Oferty złożone po terminie odsyłane będą do nadawcy.

Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów do kolejnego etapu konkursu – rozmowy kwalifikacyjnej zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.przyjaznadolinaraby.info, oraz zostanie przekazana kandydatom drogą elektroniczną/telefoniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

 „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  (Dz.U.2018  poz. 1000)  oraz  zgodnie klauzulą informacyjną.

Jednocześnie informujemy, że lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej przyjaznadolinaraby.info (z podaniem: imion i nazwisk kandydatów, adresów zamieszkania). Wyłonieni kandydaci na wolne stanowisko zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w miejscu i terminie wskazanym przez Zarząd. Informacja o wynikach naboru na stanowisko będzie zamieszczona na stronie internetowej przyjaznadolinaraby.info .

Z wyłonionym kandydatem – w ciągu dwóch tygodni od opublikowania informacji o wynikach konkursu – zostanie podpisana umowa o pracę.

Zarząd Stowarzyszenia
Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy