

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor**

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze:**  
**Kierownika**  
**zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej**

**Nazwa i adres jednostki:** Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, ul. Św. Sebastiana 1 a,  
59-100 Polkowice,

**Określenie stanowiska:** Kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej,

**Wymiar etatu:** pełny,

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Polkowice, teren powiatu polkowickiego, inna siedziba pracodawcy w Polkowicach przy ul. Spółdzielczej 2, praca również w środowisku zamieszkania rodzin zastępczych.

Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

**1. Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu wykonawczego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) **wykształcenie wyższe magisterskie** na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, socjologia, nauki o rodzinie,
- 9) **staż pracy** co najmniej pięć lat w jednostkach administracji publicznej, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 10) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz przepisów wykonawczych do ustawy, znajomość przepisów z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, prawo pracy;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,

12) czynne prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność zarządzania personelem oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) umiejętność organizacji i planowania pracy,
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra obsługa komputera: pakietów biurowych (WORD, EXCEL), poczty elektronicznej, Internetu;
- 7) dokładność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
- 8) umiejętność zachowania pełnej dyskrecji;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) kreatywność, empatia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku kierownika:**

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 2) zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania zespołu,
- 3) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i nadzór nad prawidłowym, terminowym i zgodnym z prawem ich wykonywaniem,
- 4) zapewnienie właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników zespołu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz pracowników socjalnych w zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 8) organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej niezawodowej, zawodowej, prowadzonych rodzinny dom dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego oraz spraw dotyczących ich kwalifikacji,
- 9) monitorowanie potrzeb rodzin zastępczych w zakresie wsparcia specjalistycznego w tym pedagogicznego,
- 10) organizowanie wsparcia specjalistycznego dla rodzin zastępczych i dzieci w nich przebywających,
- 11) organizacja i nadzór nad systemem informatycznym w zespole w tym bazy danych i programu POMOST,
- 12) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań zespołu,
- 13) opracowanie zbiorczego sprawozdania z pracy koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej i pracowników socjalnych oraz z efektów pracy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 14) występowanie do Dyrektora z wnioskiem i propozycjami wspierającymi pracę koordynatorów i pracowników socjalnych,
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym w szczególności z ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- 16) podpisywanie lub parafowanie korespondencji wychodzącej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami,

- 17) przygotowywanie dla Dyrektora sprawozdań i zestawień statystycznych z zakresu działań na zajmowanym stanowisku,
- 18) współpraca z innymi zespołami PCPR oraz w kwestiach organizacyjnych i budżetowych z PCUW,
- 19) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń i regulaminów obowiązujących w PCPR dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 20) wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez Dyrektora PCPR, nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków,
- 21) nadzór nad powierzonym mieniem.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Polkowice - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 2 w Polkowicach. W budynku brak jest windy. Wejścia do budynku przy ul. Spółdzielczej 2 w Polkowicach są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością, toalety są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością.
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- 3) Rodzaj pracy – praca w terenie oraz siedząca, wymagająca dużego stopnia samodzielności, praca z klientami, wyjazdy służbowe autem na terenie powiatu i poza teren powiatu w zależności od bieżących potrzeb ,
- 4) Umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W trakcie umowy na czas określony, obowiązuje 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony egzaminem - wynik pozytywny egzaminu warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (CV), Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączeniu do ogłoszenia) - *odręcznie podpisany*;
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) Inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- 5) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) Oświadczenie kandydata zgodnie z wymogami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 10) Oświadczenie z KRK o niekaralności (przy przypadku zatrudnienia kandydata),
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz ze zgodą na zniszczenie dokumentów po zakończeniu procesu rekrutacji w przypadku wyboru innej oferty.

#### **7. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. św. Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice (parter-budynek Starostwa Powiatowego) od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 - w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej ” w terminie do dnia 03 grudnia 2021. do godziny 15.30.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 76/ 729-92-33

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą oraz odręcznie podpisane przez kandydata.

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) i potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w procesie rekrutacji”*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy umieszczona została na stronie **BIP PCPR**.

## **8. Inne informacje:**

- 1) Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone,
- 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty pozostałych osób nieodebrane w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji, będą zniszczone komisyjnie,
- 5) Liczba kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: w Biuletynie Informacji Publicznej PCPR w Polkowicach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.
- 6) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 7) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być w każdej chwili zmienione lub odwołane. Ponadto na każdym etapie postępowanie w sprawie naboru może zostać unieważnione bez konieczności podania przyczyny.

## **9. RODO klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy: załączona poniżej**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i 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)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach reprezentowane przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. Św.Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice, tel.: **76 729 92 33**, e-mail: [pcpr@pcpr.polkowice.pl](mailto:pcpr@pcpr.polkowice.pl),
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: [inspektor@pcuwpolkowice.pl](mailto:inspektor@pcuwpolkowice.pl);
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:  
art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;  
a) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;  
b) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych

interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;

4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
  - a) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
  - b) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
  - c) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
  - d) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - e) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
  - f) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

*Administrator Danych Osobowych*

Polkowice, dnia 24 listopada 2021 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Polkowicach

*mgr Agnieszka Woźniak*

.....  
Pieczeńć i podpis pracodawcy

**Kwestionariusz Osobowy**  
**dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....  
.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów ogólnych

.....  
.....  
.....

[TAK] [NIE]\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach.

\*niepotrzebne skreślić,

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY**  
**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i 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)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach reprezentowane przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul.Św. Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice, tel.: **76 729 92 33**, e-mail: [pcpr@pcpr.polkowice.pl](mailto:pcpr@pcpr.polkowice.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: [inspektor@pcuwpolkowice.pl](mailto:inspektor@pcuwpolkowice.pl);
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
  - b) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
  - c) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dane dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dane dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
  - a) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
  - b) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
  - c) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
  - d) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - e) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
  - f) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

Zapoznałem/am się z w/w klauzulą informacyjną

*Administrator Danych Osobowych*

.....  
(miejscowość i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

Imię i nazwisko kandydata

.....  
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: **Kierownika** .....

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
*własnoręczny podpis*

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres, adres e-mail, numer telefonu.

.....  
*własnoręczny podpis*

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
*własnoręczny podpis*



.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie  
na stanowisko urzędnicze: KIEROWNIKA  
ZESPOŁU DS. RODZINNEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłem/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
własnoręczny podpis

- V. Oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku urzędniczym Kierownika.

.....  
własnoręczny podpis

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisana/ y/ .....

(imię i nazwisko)

zamieszkała /y .....

( adres zamieszkania)

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

**o ś w i a d c z a m**

**iż korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie (w tym przestępstwo skarbowe).**

Polkowice, dn.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)