

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

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
**ul. św. Sebastiana 1A, 59-100 Polkowice**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTOR ds. świadczeń**

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

**Określenie stanowiska:** Podinspektor ds. świadczeń,

**Wymiar etatu:** pełny

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Wykształcenie średnie lub wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy,
- 7) Wymagany staż pracy:
  - a) wykształcenie wyższe – staż nie jest wymagany, jednak staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego- mile widziany,
  - b) wykształcenie średnie- wymagane 2 lata stażu pracy,
- 8) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o pomocy społecznej, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianie osób niepełnosprawnych, ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz powiązanych aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej– mile widziane;
- 2) Znajomość zagadnień dotyczących rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej,
- 3) Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej ,
- 4) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word;
- 5) Predyspozycje osobowościowe (odpowiedzialność, dokładność i sumienność, komunikatywność, terminowość, samodzielność i efektywność w organizacji pracy własnej, podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu),
- 6) Zdolność samokształcenia i samodzielność w poszukiwaniu źródeł informacji, zaangażowanie w rozwój wiedzy i umiejętności indywidualnych;

### **3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów działalności Warsztatów Terapii Zajęciowej ze środków PFRON (w szczególności: przygotowanie umów, przekazywanie środków finansowych rozliczanie i kontrola WTZ );
- 2) prowadzenie spraw dotyczących likwidacji barier architektonicznych w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych (w szczególności przyjmowanie i weryfikacja wniosków, dokonywanie wizji lokalnych oraz odbiorów wykonywanych prac w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, przygotowanie umów dot. dofinansowania, prowadzenie czynności w zakresie rozliczania w/w umów ); z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW);
- 3) współdziałanie w inicjowaniu działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
- 4) współdziałanie w opracowaniu i realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu „Aktywny Samorząd” (w szczególności przyjmowanie i weryfikacje wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów, przeprowadzanie kontroli, przygotowywanie sprawozdań i wystąpień o przyznanie środków, promocja i ewaluacja oraz rozliczanie programu); z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW);
- 6) sporządzanie wniosków o przekazanie środków finansowych z PFRON oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wykorzystania środków PFRON;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu „Samodzielność-Aktywność- Mobilność” Mieszkanie dla absolwenta (w szczególności przyjmowanie i weryfikacje wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów, przeprowadzania kontroli, przygotowywanie sprawozdań i wystąpień o przyznanie środków, promocja i ewaluacja oraz rozliczanie programu); z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW);
- 8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji programu „Samodzielność-Aktywność- Mobilność” Dostępne mieszkanie (w szczególności przyjmowanie i weryfikacje wniosków, przygotowywanie i rozliczanie umów, przeprowadzania kontroli, przygotowywanie sprawozdań i wystąpień o przyznanie środków, promocja i ewaluacja oraz rozliczanie programu); z wykorzystaniem Systemu Obsługi Wsparcia (SOW);
- 9) pozyskiwanie i realizacja projektów i programów na rzecz mieszkańców powiatu polkowickiego.
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Kierownika Zespołu ds. świadczeń, administracji i pozyskiwania funduszy oraz Dyrektora w zakresie określonym przez regulamin Centrum.

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

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Polkowice- siedziba przy ul. św. Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice. W budynku jest winda. Wejścia do budynku są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością. W budynku funkcjonują również toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, tj. 40 godz. tygodniowo ;
- 3) Zatrudnienie od 16.01.2023r.
- 4) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności ,
- 5) 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) Zaświadczenie o niekaralności wydane przez Sąd z KRK (wymagane przy zatrudnieniu),
- 10) 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 od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 - w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. świadczeń**” w terminie **do dnia 19 grudnia 2022 r. do godziny 15:30.**

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 z późn. zm.) 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach.
- 6) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy 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:
  - 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.

Polkowice, dnia 08.12.2022 r.

*Administrator Danych Osobowych*

Dyrektor Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Polkowicach  
mgr Agnieszka Wójcziak

.....  
Pieczęć 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 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.

Zapoznałem/am się z w/w klauzulą informacyjną

Administrator Danych Osobowych

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

.....

**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: .....

**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: .....  
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