

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

**Miejsce wykonywania pracy:** Polkowice, siedziba pracodawcy oraz teren powiatu polkowickiego,

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 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, zwłaszcza w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 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 postępowań w sprawie ustalenia sytuacji materialno-bytowej osób zobowiązanych do ponoszenia odpłatności za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej oraz sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w powyższym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) Opracowywanie programów, analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) Współpraca z różnymi instytucjami, w szczególności z sądem, kuratorami, ośrodkami pomocy społecznej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, instytucjami oświatowymi, zespołami interdyscyplinarnymi, ośrodkami adopcyjnymi, jednostkami służby zdrowia i innymi jednostkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 5) Współpraca z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji zadań zespołu,
- 6) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia sytuacji w rodzinie objętej pomocą Centrum,
- 7) Współpraca pomiędzy zespołami Centrum i stanowiskami pracy w realizacji wykonywanych zadań,
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie realizacji postanowień sądu o przyjęcie do domu pomocy społecznej osoby o której mowa w art. 38 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
- 9) Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń przełożonych zgodnych z zakresem przygotowania zawodowego i nie wykraczających poza statutowe obowiązki PCPR.

### **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) Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności ,
- 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) 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 03 grudnia 2021 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.

Administrator Danych Osobowych

Polkowice, dnia 23.11.2021 r.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Polkowicach  
mgr Agnieszka Woźniak

.....  
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

.....  
(miejscość 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

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

.....