

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA ds. świadczeń i pozyskiwania funduszy
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach
w wymiarze 1/1 etat

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe;
- 3) Wymagany staż pracy: nie jest wymagany, jednak staż w jednostkach samorządu terytorialnego- mile widziany,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej; ustawa kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ustawa o komornikach sądowych; ustawa o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
- 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 podobnym zakresie działania – mile widziane;
- 2) Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej;
- 3) Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word;
- 4) 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),
- 5) Zdolność samokształcenia i samodzielności w poszukiwaniu źródeł informacji, zaangażowanie w rozwój wiedzy i umiejętności indywidualnych;

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku Referenta :

1. współpracuje z kuratorami zarządu majątkiem małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz rodzicami zastępczymi małoletnich umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, w zakresie wywiązywania się rodziców biologicznych z obowiązku alimentacyjnego i podjętych procedur egzekucyjnych;
2. sporządza, na wniosek kuratora zarządu majątkiem małoletnich umieszczonych w instytucjonalnej pieczy zastępczej lub rodziców zastępczych małoletnich dzieci umieszczonych w rodzinnej pieczy zastępczej, wniosek egzekucyjny w sprawie o alimenty;

3. realizuje zadania określone w ustawach, aktach wykonawczych, uchwałach Rady, Zarządu, zarządzeniach Starosty i Dyrektora Centrum;
4. opracowuje plan finansowy w zakresie realizowanych zadań;
5. opracowuje i wdraża celowe programy służące realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
6. współpracowanie z gminami i instytucjami działającymi na rzecz osób, rodzin, dzieci oraz osób niepełnosprawnych, a także z sądem, Policją, podmiotami leczniczymi, instytucjami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi;
7. sporządza projekty pism, umów, aneksów, zarządzeń i innych niezbędnych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
8. sporządza projekty umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej, o prowadzenie rodzinnego domu dziecka, w sprawie zatrudniania osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich oraz dla rodzin pomocowych;
9. przygotowuje informacje do właściwego sądu o zawartych umowach z rodziną pomocową,
10. rozlicza umowy dla rodzin zastępczych zawodowych, prowadzących rodzinne domy dziecka, osób zatrudnionych do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich i rodzin pomocowych;
11. przygotowuje materiały do sprawozdań rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonych spraw;
12. współpracuje z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach w zakresie bieżącej kontroli wydatkowania środków finansowych;
13. współdziała w inicjowaniu działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności;
14. współdziała w opracowaniu i realizacji powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
15. kontroluje zgodność wykorzystania środków PFRON z przyjętymi uchwałami Rady i Zarządu Powiatu;
16. współpracuje z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej;
17. realizuje programy celowe PFRON w zakresie rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych;
18. rozeznaje potrzeby na świadczenie usług opieki wytchnieniowej na terenie powiatu polkowickiego;
19. przygotowuje projekt wniosków na środki finansowe z programu MRiPS „Opieka wytchnieniowa” do właściwego wojewody;
20. przygotowuje dokumentację związaną ze zlecaniem usług opieki wytchnieniowej organizacjom pozarządowym, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom, o którym mowa w art.3 ust.3 tej ustawy;
21. przygotowuje projekt umów na zlecenie zadania publicznego z wybranym zleceniobiorcą;
22. koordynuje, nadzoruje i kontroluje realizację zadań i sposób wykorzystania środków zgodnie z programem MRiPS „Opieka wytchnieniowa”;
23. rozlicza środki i sporządza sprawozdanie z realizacji programu „Opieka wytchnieniowa”;
24. prowadzi dokumentację zgodnie z programem MRiPS „Opieka wytchnieniowa”;
25. podejmuje inne działania wynikające z rozeznanych potrzeb;
26. wykonuje inne zadania powierzone 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: w budynku; Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice. W budynku jest winda. Wejścia do budynku są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. W budynku funkcjonują również toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- 2) Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, tj. 40 godz. tygodniowo;
- 3) Zatrudnienie od dnia 01.07.2023r.
- 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) 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 1, 59-100 Polkowice od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 - w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta**” w terminie **do dnia 19 maja do godziny 14.00.**

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 2022 r. poz. 530 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 .**

Polkowice, 09 maja 2023 r.

Dyrektor Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Polkowicach
mgr Agnieszka Woźniak

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,
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;
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.

*Administrator Danych Osobowych
Dyrektor PCPR w Polkowicach*

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,

.....
(miejscowość 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,
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;
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 Rzeczym 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)

.....

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: **REFERENTA**

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: REFERENTA
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