

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W LUBLIŃCU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
referent**

1. Wymagania niezbędne
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku pracy,
  - e) wykształcenie średnie,
  - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe
  - a) staż pracy w jednostce budżetowej,
  - b) znajomość ustawy o pomocy społecznej i pieczy zastępczej,
  - c) prawo jazdy kat. B,
  - d) znajomość obsługi komputera.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
  - a) prowadzenie spraw dotyczących skierowań do placówek opiekuńczo- wychowawczych,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania świadczeń dla rodzin zastępczych, w zakresie odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo- wychowawczej oraz nienależnie pobranych świadczeń przez rodziny zastępcze,
  - c) wprowadzanie danych do systemów elektronicznych w tym program CAS, Pomost.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku referenta- praca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu ul. Sobieskiego 9. Stanowisko prace związane z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz obsługa klienta w jednostce. Na stanowisku pracy bezpieczne warunki pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%
6. Wymagane dokumenty
  - a) życiorys, list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy,
  - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
  - e) kopie świadectw pracy,
  - f) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, ul. Sobieskiego 9 lub przesłać pocztą – z dopiskiem: „ Nabór na wolne stanowisko pracy- referent „ w terminie do dnia 09.06.2022r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do PCPR po wyżej wykazanym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*mgr Ilona Kozłol*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej „RODO” informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lublińcu, którego siedziba mieści się przy ul. Sobieskiego 9, 42-700 Lubliniec;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Lublińcu: ul. Paderewskiego 7, 42-700 Lubliniec, adres e-mail: [iod@lubliniec.starostwo.gov.pl](mailto:iod@lubliniec.starostwo.gov.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie wskazanym w przepisach prawa (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym;
- 5) przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę; ony osób fizycznych w 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty wspierające nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane;
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnie z instrukcją kancelaryjną; dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych;
- 9) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- 11) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.