

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie**  
**ul. Szaniawskiego 64**  
**21-100 Lubartów**

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

## **Dyrektor**

**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji**  
**świadczeń z zakresu pieczy zastępczej**

**Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

### **Główne obowiązki:**

Wykonywanie zadań zgodnie z zakresem czynności

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracja, ekonomia, pedagogika, praca socjalna i pokrewne,
- co najmniej roczny staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania merytoryczne:**

- znajomość ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

### **Wymagania dodatkowe:**

- dokładność, sumienność, dyspozycyjność;
- komunikatywność i łatwość formułowania wypowiedzi na piśmie;
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- dobra organizacja czasu pracy;
- umiejętność pracy w zespole;

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, m.in.:**

- sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej ;
- sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie świadczeń wynikających z ustawy o pomocy społecznej w części dotyczącej pomocy dla osób usamodzielnianych;
- sporządzanie decyzji administracyjnych dotyczących ponoszenia opłat za pobyt dziecka w pieczy zastępczej przez osoby zobowiązane do ponoszenia opłat;
- przygotowanie list wynagrodzeń dla rodzin zastępczych;
- przygotowanie dokumentacji oraz list wypłat dotyczących przysługujących świadczeń na pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;

- przyznawanie pomocy osobom usamodzielnionym na kontynuację nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie;
- obsługa systemu „POMOST”;
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu wspierania rodzin i systemu pieczy zastępczej, w tym obsługa systemów teleinformatycznych;
- ustalanie odpłatności za pobyt w pieczy zastępczej.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca w biurze, przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
- miejsce pracy znajduje się w pokoju wieloosobowym w budynku wielokondygnacyjnym bez windy;
- warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu;
- praca od poniedziałku do piątku w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i posiadany staż pracy (kserokopie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzone własnoręcznym podpisem, **zał. nr 1**.
5. Oświadczenie kandydata o:
  - niekaralności za przestępstwo umyślne i umyślne przestępstwo skarbowe, **zał. nr 2**;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, **zał. nr 3**;
  - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. realizacji świadczeń z zakresu pieczy zastępczej oraz o braku przeciwwskazań do pracy na komputerze w wymiarze ponad 4 godziny na dobę, **zał. nr 4**.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji”, **zał. nr 5**.
7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji, **zał. nr 6**.
8. Oświadczenia, o których mowa w pkt 6 należy złożyć zgodnie z formularzem dotyczącym naboru zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. realizacji świadczeń z zakresu pieczy zastępczej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie**” należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie (sekretariat – pokój nr 1), drogą e-mail na adres: sekretariat@pcprlubartow.pl lub za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie ul. Szaniawskiego 64, 21-100 Lubartów, **do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCPR w Lubartowie oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie.

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Lubartowie  
(-)  
mgr Magdalena Monist - Czerwińska

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Dane kontaktowe

.....

( wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia)

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

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

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

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

.....

.....

.....

.....

( okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie  
ul. Szaniawskiego 64  
21-100 Lubartów**

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że nie byłam(em) skazana(ny) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

.....  
(Imię, nazwisko, adres)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie  
ul. Szaniawskiego 64  
21-100 Lubartów**

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie  
ul. Szaniawskiego 64  
21-100 Lubartów**

**OSWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA**

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku .....  
oraz obsługę monitora ekranowego w wymiarze powyżej 4 godzin.

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość, data)

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lubartowie, podanych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko:

.....

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie



Znak sprawy: PCPR.AK.1110.4.2021

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, 21-100 Lubartów, ul. Szaniawskiego 64, reprezentowany przez Dyrektora PCPR w Lubartowie;
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyznaczony został inspektor ochrony danych. Dane kontaktowe: tel. 81 854 3329, e-mail: iod@pcprlubartow.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – art. 6;
  - 2) przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
  - 3) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych w związku z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;
  - 4) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
5. Z danych osobowych zgromadzonych w obecnym procesie rekrutacji będziemy korzystać do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Dane będą przechowywane przez Administratora przez 90 dni od momentu ogłoszenia wyniku naboru na BIP, po tym czasie zostaną zniszczone. Administrator informuje kandydata o możliwości odbioru dokumentów złożonych do naboru w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyniku naboru na BIP.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pan danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych, art. 15 RODO;
  - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, art. 16 RODO;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, art. 17 RODO;
  - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, art. 18 RODO;
  - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ich podanie jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

*Zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej, w tym informacji o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie