



POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W SIERADZU

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu  
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze w PCPR w Sieradzu  
(nabór prowadzony na podstawie art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych)**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu  
Plac Wojewódzki 3  
98-200 Sieradz

**2. Określenie stanowisk**

Samodzielny referent (do obsadzenia są 2 wolne stanowiska urzędnicze)

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) co najmniej 2 lata stażu pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów regulujących wykonywanie zadań powiatu z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, w tym dofinansowania: uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych, sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, w związku z indywidualnymi potrzebami osób niepełnosprawnych;
- 2) znajomość zasad realizacji pilotażowego programu „Aktywny Samorząd”, w tym kierunków działań oraz warunków brzegowych obowiązujących realizatorów programu w 2022 roku;
- 3) doświadczenie w pracy przy realizacji zadań wymienionych w pkt 1-2;
- 4) umiejętność obsługi pakietu Office,
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność formułowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność planowania pracy;
- 8) dobra organizacja własnej pracy;
- 9) umiejętność pracy w zespole, staranność, sumienność, samodzielność i komunikatywność.

- 5. Praca na każdym z wolnych stanowisk świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.**

#### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dofinansowań wymienionych w art. 35a pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.);
- 2) udzielanie osobom zainteresowanym informacji o trybie postępowania w sprawach wykonywanych przez PCPR zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, przyjmowanie i wydawanie wniosków składanych przez podmioty ubiegające się o świadczenia w ramach tych zadań;
- 3) realizacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach programów celowych PFRON, które zostały zlecone do realizacji PCPR.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

PCPR w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- 4) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 4) może być sformułowane w następujący sposób:

[ ] Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

\*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

*Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

.....  
(Podpis kandydata do pracy)

## 9. Informacje uzupełniające

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie PCPR w Sieradzu (pokój 410) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 z dopiskiem: nabór samodzielny referent w PCPR w Sieradzu, w terminie **do dnia 17 października 2022 r., do godz. 15.30**; aplikacje, które wpłyną do PCPR w Sieradzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokument zawierający dane o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 3) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([bip-pcpr.spsieradz.finn.pl](http://bip-pcpr.spsieradz.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PCPR w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Sieradzu  
  
Krystyna Marcińczak

# Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

## Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu

### 1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: pcpr.sieradz@gmail.com, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

### 2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz;
- e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

### 3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### 4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu zawarło umowę na

<sup>1</sup> Art. 22(1) ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

<sup>2</sup> Art. 22(1) § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

## **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

## **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

## **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.