

Zarządzenie Nr 23/2025

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
z dnia 10 września 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy
Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15, art. 16 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko:

Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Ogłoszenie o naborze oraz opis stanowiska pracy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko:

Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu
w składzie:

- | | | |
|---------------------------|---|----------------|
| 1. Iwona Zawada-Zwolińska | - | przewodniczący |
| 2. Dorota Zakrzewska | - | członek |
| 3. Ewa Orłowska | - | członek |

§ 3

Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządzi protokół.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu

Krystyna Marcińczak

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SIERADZU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Specjalista w wymiarze 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki

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

2. Określenie stanowiska

Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.

3. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne lub średnie administracyjne.
2. Co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku dotyczącym kadr.
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
5. Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
6. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.
7. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
12. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego.
2. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner).
3. Umiejętność obsługi programu kadrowego ARISCO.
4. Umiejętność formułowania pism urzędowych.
5. Gotowość podnoszenia kwalifikacji.
6. Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole i z zespołem.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji zatrudnienia pracownika (sporządzanie umów o pracę i angaży wg wytycznych pracodawcy),
 - wyliczanie i kontrolowanie pracowniczego stażu pracy,
 - określanie i kontrolowanie praw urlopowych pracowników, weryfikacja przysługującego urlopu przy rozwiązywaniu umów o pracę (ekwiwalenty),
 - przygotowywanie informacji o zatrudnieniu,
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - sporządzenie zestawień i sprawozdawczości dot. spraw kadrowych,
 - informowanie pracodawcy o zmianach w prawie pracy,
 - sporządzanie obowiązujących sprawozdań (GUS).
2. Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło.
3. Sporządzanie zarządzeń wewnętrznych, a także uchwał dla organów powiatu.
4. Udział w sporządzaniu ocen okresowych pracowników samorządowych.
5. Współpraca z PUP w Sieradzu w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych itp.
6. Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem PCPR.
7. Prawidłowe prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń z tytułu zatrudnienia.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

1. Praca w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca z komputerem.
4. Obsługa urządzeń biurowych.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w pokoju 410 – sekretariat PCPR w budynku Starostwa Powiatowego w Sieradzu*).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

10. W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).
11. Oświadczenie kandydata zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (zgodnie z Załącznikami Nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia).

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w sierpniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu wynosił poniżej 6%.

Praca świadczona będzie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, od 1 października 2025 roku. Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas określony – 6 miesięcy lub nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.”

8. Miejsce i termin składania oferty:

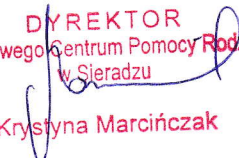
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, IV piętro (*sekretariat-pokój 410*) lub przesłać pocztą na adres Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalista w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu” w terminie do dnia 24 września 2025 roku, do godz. 11.00 (*decyduje data wpływu*).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej poprzez informację umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, IV piętro.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Sieradzu

Krystyna Marcińczak

Zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie podanym przeze mnie w toku postępowania rekrutacyjnego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu do celów uwzględnienia mojej kandydatury również w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych w terminie do roku od daty wyrażenia niniejszej zgody.

Mam świadomość, że powyższą zgodę mogę wycofać w każdym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO, informuję że:

1. Administrator danych osobowych

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sieradzu ul. Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz, tel.: 43 827 18 07, e-mail: sekretariat@pcprsieradz.pl

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod.pcpr@pcprsieradz.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane będą przetwarzane w celu uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w ramach przyszłych procesów rekrutacyjnych (na podstawie zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych będą firmy świadczące usługi informatyczne lub dostarczające nam rozwiązań informatycznych, firmy świadczące usługi kurierskie i pocztowe, dostawcy usług publikacji ogłoszeń o pracę.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres do roku od daty wyrażenia zgody na przetwarzanie danych.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do uwzględnienia w przyszłych procesach rekrutacyjnych.