

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 14.12.2018r.:**

**Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Referent prawno-administracyjny**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łęcznej,  
ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna

**II. Określenie stanowiska:** Referent prawno-administracyjny w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne pierwszego, drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r., poz. 1668).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Znajomość n/w przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r., poz. 995 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096),
  - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r., poz. 1025 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017r., poz. 682 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1508 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018r., poz. 998 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015r., poz. 1390),
  - 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.),
  - 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.),
  - 10) znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw;
6. Umiejętność sporządzania pozwów, wniosków oraz pism procesowych.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w udzielaniu informacji, specjalistycznego poradnictwa prawnego na rzecz osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, klientów jednostek pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej – praca z trudnym klientem.
2. Sumienność i rzetelność.
3. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Odporność na stres.
5. Dobra organizacja czasu pracy.
6. Gotowość do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
7. Dokładność, kreatywność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel, Open Office).

#### **V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:
  - 1) prowadzenie poradnictwa prawnego dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej,
  - 2) udzielanie pomocy rodzinom zastępczym w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej,
  - 3) udział w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu pomocy dziecku i rodzinie,
  - 4) udział w opracowywaniu i podejmowanie działań na rzecz realizacji powiatowego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej;
2. Pomoc merytoryczna przy ocenie kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej – ocena spełniania kryteriów formalnych.
3. Pomoc przy zgłaszaniu do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających.
4. Pomoc rodzinom zastępczym w uzyskiwaniu możliwości do wyjaśnienia sytuacji prawnej i ekonomicznej (materialnej) dziecka.
5. Ocena dokumentacji potwierdzającej stan prawny kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, rodzin zastępczych oraz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniach sądowych w przedmiocie wytoczenia przez Dyrektora PCPR w Łęcznej powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dzieci przebywających w pieczy zastępczej.
7. Wspomaganie pracy Działu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Pomoc i specjalistyczne poradnictwo prawne świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód, w tym praca z trudnym klientem:
  - 1) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach z zakresu prawa karnego, rodzinnego i opiekuńczego, zabezpieczenia społecznego, ochrony praw lokatorów,
  - 2) wskazywanie sposobów załatwienia danej sprawy,
  - 3) redagowanie pism procesowych, wniosków, pozwów;
9. Świadczenie pomocy prawnej z zakresu:
  - 1) prawa karnego:

- a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu prawa karnego materialnego i procesowego dla osób doświadczających przemocy w rodzinie i innych osób pokrzywdzonych,
  - b) sporządzanie pism w postępowaniu przygotowawczym i sądowym;
- 2) prawa rodzinnego:
- a) udzielanie informacji, porad prawnych i sporządzanie pism procesowych w sprawach regulowanych kodeksem rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności w sprawach o rozwód i separację oraz o alimenty,
  - b) udzielanie informacji, porad prawnych i sporządzanie pism w zakresie kierowania osób uzależnionych na leczenie odwykowe;
- 3) zabezpieczenia społecznego:
- a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu spraw emerytalno – rentowych,
  - b) sporządzanie odwołań od decyzji ZUS, KRUS, itp.,
  - c) udzielanie informacji osobom niepełnosprawnym o ich ulgach i uprawnieniach,
  - d) udzielanie informacji o możliwości uzyskania świadczeń z zakresu pomocy społecznej;
- 4) prawa lokalowego i ochrony praw lokatorów:
- a) udzielanie informacji i porad prawnych z zakresu możliwości uzyskania lub odzyskania tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego,
  - b) udzielenie informacji i porad prawnych z zakresu spraw dotyczących praw i obowiązków właścicieli, najemców, podnajemców,
  - c) poradnictwo prawne w zakresie możliwości uzyskania lokalu socjalnego.
10. Wskazywanie osobom potrzebującym pomocy – stosownie do potrzeb innych miejsc pomocy i placówek wsparcia specjalistycznego.
11. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.
12. Upowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielania pomocy w środowisku lokalnym.
13. Udział w pracach grup roboczych zespołów interdyscyplinarnych:
- 1) opracowanie i realizacja planu pomocy w indywidualnych przypadkach wystąpienia przemocy w rodzinie,
  - 2) monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz rodzin zagrożonych wystąpieniem przemocy,
  - 3) dokumentowanie działań podejmowanych wobec rodzin, w których dochodzi do przemocy oraz efektów tych działań;
14. Udział w opracowywaniu i realizacji programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie.
15. Przyjmowanie zgłoszeń lub sygnałów o sytuacjach kryzysowych i reagowanie na nie w celu udzielenia odpowiedniej pomocy prawnej.
16. Podejmowanie działań interwencyjnych polegających na zaangażowaniu odpowiednich służb i instytucji (m.in. policji, sądu, prokuratury, ośrodków pomocy społecznej).
17. Przetwarzanie danych osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie, dotyczące m.in.: stanu zdrowia, nałogów, orzeczeń o ukaraniu, a także innych

- orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, bez zgody i wiedzy osób, których dane te dotyczą – z zachowaniem bezwzględnej poufności.
18. Udział w opracowywaniu i realizacji Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, wspierania osób niepełnosprawnych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka.
  19. Poradnictwo prawne skierowane do pracowników PCPR/ORPZ, obejmujące w szczególności:
    - 1) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii,
    - 2) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez jednostkę, opiniowanie projektów,
    - 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania jednostki,
    - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności oraz udział w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
    - 5) bieżące informowanie Dyrektora i pracowników o zmianach prawa dotyczących działalności jednostki;
  20. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z powierzonych obowiązków służbowych.
  21. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej w celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem lub utratą.
  22. Przeprowadzanie kontroli i instruktaży, z upoważnienia i w zakresie ustalonym przez Dyrektora.
  23. Podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
  24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie funkcjonowania PCPR.
  25. Udział w opracowywaniu planów pracy, programów, działań oraz analiz i sprawozdań.
  26. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
  27. Organizowanie i podejmowanie działań w celu zabezpieczenia mienia PCPR.
  28. Przestrzeganie obowiązującego prawa, procedur kontroli zarządczej.
  29. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  30. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
  31. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej.
  32. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.
  33. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
  34. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
  35. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  36. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki.
  37. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora w zakresie posiadanych kwalifikacji i kompetencji zawodowych.

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

1. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2019 rok.
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Liczba osób do zatrudnienia/wymiar etatu: 1 osoba w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Praca w siedzibie PCPR w Łęcznej/Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej: ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna / od poniedziałku do piątku w godz.: 07.00-15.00.
5. Bezpośredni kontakt z klientami jednostki - praca z trudnym klientem.
6. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz. dziennie.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2018r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR w Łęcznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął co najmniej 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. CV i list motywacyjny opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru z dnia 05.11.2018r. na stanowisko: referenta prawno-administracyjnego. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/lem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również oświadczam, że podanie tych danych było dobrowolne”*.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze. Ponadto można go pobrać ze strony internetowej: [www.pcprrleczna.pl](http://www.pcprrleczna.pl) w zakładce „Pliki do pobrania” lub BIP [www.bip.pcprrleczna.pl](http://www.bip.pcprrleczna.pl) w zakładce „Pobierz dokumenty i wnioski” oraz w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna /I piętro – pok. nr 2/ od poniedziałku do piątku w godz. 07.00-15.00.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie, umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **IX. Termin składania dokumentów: do dnia 11.01.2019r. do godz. 15.00.**

#### **X. Miejsce składania dokumentów:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna /I piętro – Sekretariat/ lub drogą pocztową, kurierem na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna (liczy się data wpływu do jednostki) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent prawno-administracyjny”*.

## **XI. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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), Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej informuje:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna, reprezentowane przez Dyrektora - Elżbietę Brodzik.
2. Kontakt z Administratorem Danych jest możliwy pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna; tel. 81 53 15 384; e-mail: sekretariat@pcprleczna.pl
3. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Pani Kornelia Bartoch, z którą można kontaktować się listownie pod wskazanym powyżej adresem, e-mailowo: k.bartoch@pcprleczna.pl lub tel. 81 53 15 382.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata jest:
  - 1) ich przetwarzanie na potrzeby aktualnego naboru na podst. art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz na podst. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
  - 3) zgoda kandydata;
5. Podanie danych osobowych przez kandydata jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia niniejszego procesu rekrutacji.
6. Odbiorcami danych osobowych kandydata będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa: uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem danych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej.
7. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
8. Okres przetwarzania danych osobowych kandydata jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który dane osobowe kandydata będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) czas prowadzonego procesu rekrutacji,
  - 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
  - 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów;
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatowi przysługują następujące uprawnienia:
  - 1) prawo dostępu do treści swoich danych, w tym do uzyskania kopii tych danych na podstawie art. 15 RODO,

- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych, w przypadku gdy są nieprawidłowe lub niekompletne na podstawie art. 16 RODO,
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 RODO, w przypadku gdy:
    - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
    - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
    - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO, w przypadku, gdy:
    - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
    - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
  - 5) prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO, w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
    - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO, w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - b) 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;
  - 7) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania na podstawie art. 7 ust. 3 (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
10. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku podejrzenia, że sposób przetwarzania jego danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.
  11. W zakresie, w jakim dane osobowe kandydata są przetwarzane na podstawie zgody – kandydat ma prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może kandydat wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.

12. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

## **XII. Informacje dodatkowe:**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej, umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę należy rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony zostanie zorganizowana służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu oraz złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych są warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci spełniający kryteria formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – ponadto informacja będzie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprleczna.pl](http://www.bip.pcprleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
6. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP [www.bip.pcprleczna.pl](http://www.bip.pcprleczna.pl), na stronie PCPR [www.pcprleczna.pl](http://www.pcprleczna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Miejsce lub sposób pozyskania dodatkowych informacji: PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – referent ds. kadrowych, tel. 81 53 15 382, e-mail: [k.bartoch@pcprleczna.pl](mailto:k.bartoch@pcprleczna.pl)

*Łęczna, dnia 14.12.2018r.*

Dyrektor  
Pracotwórczego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Łęcznej  
.....  
(Podpis, pieczęć pracodawcy)