

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym z dn. 21.08.2020r.:**

**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 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor ds. świadczeń**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie stanowiska: Inspektor ds. świadczeń**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w instytucjach realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i /lub wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
3. Znajomość n/w przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020r., poz. 821),
  - 2) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy ( Dz. U. z 2020r., poz. 1359),
  - 3) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1507 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020r., poz. 218 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.),
  - 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r., poz. 1145 z późn. zm.),
  - 7) aktów wykonawczych do w/w ustaw;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań.



6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Posiadanie umiejętności współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji własnej pracy.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Dyspozycyjność.

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

1. Odporność na stres.
2. Zdolność logicznego myślenia.
3. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
4. Sumienność i rzetelność.
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.
6. Dokładność, kreatywność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel, Open Office).

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

1. Przyznawanie pomocy osobom usamodzielniającym się w myśl art. 88 ustawy o pomocy społecznej mającej na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem przez pracę socjalną, a także objęcie pomocą:
  - 1) pieniężną na usamodzielnienie,
  - 2) pieniężną na kontynuowanie nauki,
  - 3) w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
  - 4) w uzyskaniu zatrudnienia,
  - 5) na zagospodarowanie – w formie rzeczowej;
2. Udział w przygotowaniu oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
3. Współpraca w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
4. Udział w opracowaniu i realizacji 3-letnich powiatowych programów dotyczących rozwoju pieczy zastępczej, zawierających między innymi coroczny limit rodzin zastępczych zawodowych.
5. Prowadzenie rejestru danych o osobach pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej lub rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzących rodzinny dom dziecka.
6. Przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej przez rodzinę zastępczą niezawodową lub prowadzący rodzinny dom dziecka.



7. Przygotowywanie projektów umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka przez kandydatów spełniających warunki do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka.
8. Przygotowywanie projektów porozumień z innymi powiatami w sprawie umieszczenia dzieci z terenu innych powiatów w rodzinnej pieczy zastępczej na terenie powiatu.
9. Współpraca z innymi powiatami w zakresie porozumień dotyczących umieszczenia dzieci pochodzących z terenu Powiatu Łęczyńskiego na terenie innych powiatów.
10. Przygotowywanie wykazu dzieci przebywających w rodzinnych formach pieczy zastępczej wraz z kosztem ich utrzymania.
11. Przygotowywanie projektów umów z osobami zatrudnianymi do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich w celu wsparcia prowadzących rodzinny dom dziecka.
12. Przygotowywanie projektów umów zawieranych z rodzinami pomocowymi.
13. Opracowywanie dokumentów, przyjmowanie wniosków i sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń pieniężnych dla rodzin zastępczych oraz prowadzących rodzinny dom dziecka:
  - 1) na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
  - 2) dotyczących zwiększonych kosztów utrzymania dziecka,
  - 3) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny,
  - 4) na pokrycie kosztów związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych lub innych zdarzeń mających wpływ na jakość sprawowanej opieki,
  - 5) na utrzymanie lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zastępczych niezawodowych i zawodowych oraz w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
  - 6) na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego dla rodzin zastępczych zawodowych,
  - 7) na pokrycie niezbędnych kosztów związanych z remontem lub ze zmianą lokalu w budynku wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego, w którym jest prowadzony rodzinny dom dziecka,
  - 8) na pokrycie innych niezbędnych i nieprzewidzianych kosztów związanych z opieką i wychowaniem dziecka lub funkcjonowaniem rodzinnego domu dziecka,
  - 9) dotyczących dofinansowania do wypoczynku poza miejscem zamieszkania dziecka,
  - 10) dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej;
14. Ustalania i naliczanie rodzicom biologicznym odpłatności za pobyt ich dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
15. Przyznawanie pomocy osobom opuszczającym po osiągnięciu pełnoletności rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną, tj. osobom usamodzielnianym:
  - 1) na kontynuowanie nauki,
  - 2) usamodzielnienie,



- 3) zagospodarowanie;
16. Przyznawanie pomocy osobom usamodzielnianym w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych i zatrudnienia.
  17. Udzielanie informacji osobom usamodzielniającym się nt. możliwości i źródeł uzyskania pomocy prawnej i psychologicznej.
  18. Współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie prowadzonych spraw.
  19. Przygotowywanie list wypłat dot. świadczeń, wynagrodzeń wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  20. Stała i bieżąca współpraca z Działem Finansowo – Księgowym w zakresie realizacji wszystkich świadczeń.
  21. Współpraca z gminami w zakresie partycypacji w wydatkach dotyczących pobytu dzieci w pieczy zastępczej.
  22. Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji bytowo-finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej.
  23. Prowadzenie postępowań dotyczących ustalania odpłatności za pobyt dzieci w rodzinnej pieczy zastępczej przez osoby do tego zobowiązane.
  24. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych, które podlegają zwrotowi, łącznie z odsetkami ustawowymi za opóźnienie.
  25. Terminowe przygotowywanie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej w zakresie prowadzonej działalności: sprawozdań resortowych i jednorazowych w Centralnej Aplikacji Statystycznej i POMOST, w tym oceny zasobów pomocy społecznej, sprawozdań do GUS:
    - 1) wypełnianie sprawozdań,
    - 2) weryfikacja poprawności danych,
    - 3) przekazywanie sprawozdań i ich korekt
  26. Bieżące, terminowe wdrażanie do systemu informatycznego „POMOST” oraz oprogramowania Obsługi Pieczy Zastępczej (PZ) danych z zakresu prowadzonych spraw, wykonywanych obowiązków służbowych.
  27. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prowadzonych spraw, w celu zharmonizowania i zapewnienia jednolitego działania PCPR.
  28. Odpowiedzialność za prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.
  29. Opracowywanie dokumentów, pism z zakresu swojego działania, prowadzenie niezbędnych rejestrów.
  30. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z:
    - 1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
    - 2) ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),



- 3) aktami wykonawczymi, zarządzeniami, instrukcjami, itp.;
31. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej w ramach posiadanych kwalifikacji, umiejętności i kompetencji zawodowych.

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

1. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 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, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna.
5. Praca z monitorem ekranowym co najmniej 4 godz. dziennie.

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

W miesiącu lipcu 2020r. (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 21.08.2020r. na stanowisko: inspektor ds. świadczeń. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem 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 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego,



przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopię dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo; dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw o których mowa wyżej winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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 01.09.2020r. do godz. 10.00.**

**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: inspektor ds. świadczeń”.

**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 – Panią Agnieszkę Korzeniewską.
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,



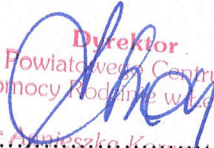
- b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
  - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
  - 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 tę 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. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. 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.
3. 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.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Miejsce lub sposób pozyskania dodatkowych informacji: PCPR w Łęcznej, ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna - osoba do kontaktu: Kornelia Bartoch – tel. 81 53 15 382, e-mail: [k.bartoch@pcprleczna.pl](mailto:k.bartoch@pcprleczna.pl)

Łęczna, dnia 21.08.2020r.

  
Dyrektor  
Powiatowe Centrum  
Pomocy Rodzinie w Łęcznej  
mgr. *Małgorzata Korzeniewska*

(Podpis, pieczęć pracodawcy)