POWIATOWE
CENTRUM POMOCY RODZINIE
21-010 Łęczna, ul. Staszica 9
tel. 81 531 [illegible] fax 81 532 301

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy z dn. 07.04.2022r.:

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łęcznej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi:

Pracownik socjalny

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Łęcznej,

ul. Staszica 9, 21-010 Łęczna

II. Określenie stanowiska: Pracownik socjalny

III. Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie co najmniej jednego z niżej wymienionych warunków:
   1) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
   2) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
   3) do dnia 31 grudnia 2013r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie,
   4) ukończone studia podyplomowe z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt 3.
2. Znajomość n/w przepisów:
   1) ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r., poz. 447),
   2) ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021r., poz. 2268 z poźn. zm.),
   3) ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2021r., poz. 1249 z późn. zm.),
   4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 z późn. zm.),
   5) ustawy z dnia 25 lutego 1964r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020r., poz. 1359),
   6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.),

Referent ds. kadrowych
mgr Kornelia Bartoch

7) aktów wykonawczych do w/w ustaw;

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie lub znajomość języka polskiego wystarczająca do wykonywania zadań.
5. Brak pozbawienia, zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej.
6. Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Umiejętność współpracy w zespole, skutecznej komunikacji, samodzielnego planowania i organizacji własnej pracy.
9. Dyspozycyjność.
10. Odporność na stres.
11. Umiejętność podejmowania szybkich decyzji, analizy i syntezy informacji.
12. Sumienność i rzetelność.
13. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji poprzez szkolenia i samokształcenie.
14. Dokładność, kreatywność.
15. Wysoka kultura osobista.
16. Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych (m.in.: Word, Excel, Open Office).

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Czynne prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań:

A. Prowadzenie spraw z zakresu interwencji kryzysowej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie:

1. Świadczenie pracy socjalnej, w tym w środowisku oraz przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych poza siedzibą jednostki w celu ustalenia sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin, przyznania pomocy:
   1) pieniężnej na usamodzielnienie,
   2) pieniężnej na kontynuowanie nauki,
   3) w uzyskaniu odpowiednich warunków mieszkaniowych, w tym w mieszkaniu chronionym,
   4) na zagospodarowanie –w formie rzeczowej

oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych pomocy społecznej z terenu innej gminy i powiatu.

2. Rozpoznawanie i diagnozowanie potrzeb społecznych na podstawie wywiadów środowiskowych przeprowadzanych na terenie powiatu.
3. Świadczenie pracy socjalnej mającej na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie

poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

4. Prowadzenie pracy socjalnej:
   1) na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin w ich środowisku społecznym,
   2) z osobami i rodzinami w celu rozwinięcia lub wzmocnienia ich aktywności i samodzielności życiowej,
   3) ze społecznością lokalną w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności;
5. Udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną ich trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe.
6. Udzielanie poradnictwa socjalnego.
7. Udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach.
8. Pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe.
9. Wsparcie obywateli Ukrainy – uchodźców wojennych.
10. Inicjowanie i współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie i łagodzenie problemów społecznych.
11. Podejmowanie działań na rzecz osób i rodzin będących w stanie kryzysu.
12. Udział w opracowaniu 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.
13. Udzielanie bezpłatnej pomocy osobom dotkniętym przemocą w rodzinie, w szczególności w formie:

1) poradnictwa socjalnego,
2) interwencji kryzysowej i wsparcia,
3) zapewnienia osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
4) pomocy w uzyskaniu:

a) ochrony przed dalszym krzywdzeniem, w celu uniemożliwienia osobom stosującym przemoc korzystania ze wspólnie zajmowanego z innymi członkami rodziny mieszkania oraz zakazania kontaktowania się i zbliżania się do osoby pokrzywdzonej,
b) osobie dotkniętej przemocą w rodzinie bezpiecznego schronienia w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie,
c) badania lekarskiego w celu ustalenia przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie oraz wydania zaświadczenia lekarskiego w tym przedmiocie,
d) mieszkania osobie dotkniętej przemocą w rodzinie, która nie ma tytułu prawnego do zajmowanego wspólnie ze sprawcą przemocy lokalu;

14. Udział w opracowywaniu i realizacji:

1) powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
2) programów służących działaniom profilaktycznym, mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, w tym w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

15. Udział w pracach zespołu prowadzącego coroczny monitoring i ewaluację powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie poprzez sprawdzanie stopnia osiągnięcia założonych celów przy wykorzystaniu informacji od pozostałych partnerów programu.
16. Podejmowanie działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy w zespole interdyscyplinarnym.
17. Udział w grupach roboczych zespołu interdyscyplinarnego w celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach.
18. Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty".
19. Wszczynanie procedury „Niebieskie Karty" w przypadku powzięcia, w toku prowadzonych czynności służbowych lub zawodowych, podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

B. Prowadzenie spraw z zakresu rodzinnej pieczy zastępczej:

1. Wykonywanie zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej w stosunku do rodzin zastępczych z terenu Powiatu Łęczyńskiego nie objętych opieką koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej w myśl art. 77 ust. 1a ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zwanej dalej ustawą.
2. Pełnienie funkcji opiekuna procesu usamodzielnienia.
3. Zapewnienie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą.

C. Ponadto wykonywanie następujących zadań z zakresu działania jednostki:

1. Obsługa sekretariatu (pod nieobecność pracownika wykonującego obowiązki na tym stanowisku służbowym), w tym:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
   2) segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych merytorycznych pracowników,
   3) obsługa firmowej poczty elektronicznej,
   4) prowadzenie wymaganych dzienników, rejestrów itp. zgodnie z wymogami obowiązujących zarządzeń i instrukcji wewnętrznych,
   5) organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Dyrektora PCPR,

6) dbałości o estetykę pomieszczeń sekretariatu i pokoju dyrektora oraz otoczenia Centrum;

2. Współpraca z pracownikiem Zespołu ds. Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie turnusów rehabilitacyjnych w celu oceny sytuacji społecznej osób niepełnosprawnych i ich potrzeb w zakresie rozwijania umiejętności społecznych.
3. Współpraca z Zespołem ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej w zakresie prowadzonych spraw.
4. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prowadzonych spraw, w celu zharmonizowania i zapewnienia jednolitego działania PCPR.
5. Współpraca w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, centrami usług społecznych, sądami i ich organami pomocniczymi, Policją, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi.
6. Przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
7. 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: maj 2022 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 oraz w terenie (Powiat Łęczyński).
5. Praca z monitorem ekranowym co najmniej 4 godz. dziennie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2022r. (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 07.04.2022r. na stanowisko: pracownik socjalny. 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. 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 pozbawienia, zawieszenia, ograniczenia władzy rodzicielskiej.
8. Oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do osoby kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. 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. <u>Termin składania dokumentów:</u> do dnia 15.04.2022r. do godz. 10.00.

X. <u>Miejsce składania dokumentów:</u>

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: pracownik socjalny".*

XI. <u>Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych:</u>

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 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. <u>Informacje dodatkowe:</u>

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, na stronie PCPR 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, na stronie PCPR www.pcprleczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCPR w Łęcznej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą sie 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 / referent ds. kadrowych, tel. 81 53 15 382, e-mail: k.bartoch@pcprleczna.pl

Łęczna, dnia 07.04.2022r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Łęcznej
mgr Agnieszka Korzeniewska

.....

(Podpis, pieczęć pracodawcy)