

SP. 1020. OP. 2021

Polkowice, dnia 08.09.2021 r.

OGŁOSZENIE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Św. Sebastiana 1A, 59-100 Polkowice

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

młodszy wychowawca lub wychowawca – 1 etat

(na podstawie umowy o pracę- Kodeks pracy)

w placówce opiekuńczo – wychowawczej w Polkowicach

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe (na poziomie mgr lub licencjat) na kierunku: **pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, praca socjalna, nauki rodzinne lub** na innym kierunku, którego program obejmuje: resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą, albo;
 - a) na dowolnym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauki o rodzinie lub resocjalizacji,
 - 2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
 - 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz rozporządzenia w sprawie instytucjonalnej pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- łatwość nawiązywania kontaktów z dziećmi i młodzieżą,
- w przypadku wychowawcy wymagany staż pracy na podobnym stanowisku co najmniej 2 lata,
- umiejętność pracy w grupie i w indywidualnym kontakcie,
- zaświadczenie o niekaralności KRS,
- dyspozycyjność, cierpliwość, kreatywność, samodyscyplina,
- opanowanie, odporność na stres,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- książeczka zdrowia wraz z wymazami do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- mile widziane doświadczenie w zawodzie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- organizowanie pracy z grupą dzieci oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,

- kierowanie procesem wychowawczym dziecka, realizowanie zadań wynikających z indywidualnego planu pracy oraz pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną dziecka,
- zapewnienie każdemu wychowankowi swojej grupy odpowiednio wyposażonego stałego miejsca do spania, pracy i wypoczynku,
- zaopatrzenie wychowanków grupy w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości w zajmowanym przez grupę pomieszczeniu,
- współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką w zakresie utrzymania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz opieki w czasie choroby wychowanka,
- zapewnienie wychowankom niezbędnych do nauki pomocy i przyborów szkolnych,
- współpraca z wychowawcami klas w celu zapewnienia wychowankom warunków do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
- udzielanie lub zorganizowanie pomocy w nauce wychowankom mającym trudności z opanowaniem materiału programowego,
- wytwarzanie w grupie serdecznej, rodzinnej atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczuć koleżeństwa i przyjaźni u wychowanków,
- stwarzanie warunków do rozwoju samorządowej działalności wychowanków,
- kształtowanie w grupie tradycji sprzyjających umacnianiu więzi emocjonalnych i uczuciowych między wychowankami,
- wdrażanie wychowanków do prac samoobsługowych, porządkowych i społecznie użytecznych,
- utrzymywanie systematycznej współpracy z rodzicami, zmierzającej do przywrócenia warunków powrotu wychowanków pod opiekę rodziców,
- stwarzanie warunków sprzyjających ujawnianiu, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- wyposażenie wychowanków w podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne w organizacji samodzielnego życia,
- dopilnowanie właściwego wyposażenia usamodzielnianych wychowanków ze swojej grupy,
- utrzymywanie kontaktów z wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
- prowadzenie dokumentacji grupy oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora,
- przestrzeganie ustalonego w harmonogramie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- czynne uczestnictwo w pracach zespołu do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.

3. Warunki pracy:

- praca na umowę o pracę – od zaraz,
- praca na III zmiany w godzinach 6-14, 14-22, 22-6 , według miesięcznego harmonogramu czasu pracy ,praca także w niedzielę i święta,
- zatrudnienie na zasadach Kodeksu Pracy, tj. 40 godz. tygodniowo,

4. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
2. list motywacyjny, CV, kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
3. oświadczenie kandydata, że:
 - a) nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz, że władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona,
 - b) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Dodatkowe dokumenty:

- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub pocztą z dopiskiem „Młodszy wychowawca” lub „Wychowawca” na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Św. Sebastiana 1A, 59-100 Polkowice, do dnia **25.09.2021 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu dokumentów do Centrum, a nie data nadania przesyłki).

CV i list motywacyjny muszą być opatrzone klauzulą i własnoręcznie podpisane (wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. Inne informacje:

- 1) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone,
- 3) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty pozostałych osób nieodebrane w ciągu 5 dni od zakończenia rekrutacji, będą zniszczone komisyjnie.

8. RODO klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy: załączona poniżej .

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i Rozporządzeniem 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)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach reprezentowane przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. Św. Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice, tel.: 76 729 92 33 . e-mail: pcpr@pcpr.polkowice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. nr. 723 638 988 lub adresem e-mail: inspektor@pcuwpolkowice.pl.
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - b) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - c) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. 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, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;

4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym celu będącym przetwarzane dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
 - a) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
 - b) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
 - c) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - d) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - e) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
 - f) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

Administrator Danych Osobowych

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Polkowicach

mgr Agnieszka Woźniak

Podpis dyrektora

Kwestionariusz Osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów ogólnych

.....

.....

.....

[TAK] [NIE]* Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach.

*niepotrzebne skreślić.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i Rozporządzeniem 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)

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach reprezentowane przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul.Św. Sebastiana 1a, 59-100 Polkowice, tel.: **76 729 92 33**, e-mail: pcpr@pcpr.polkowice.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: inspektor@pcuwpolkowice.pl.
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
 - d) art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 - e) art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - f) art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. 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, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.** W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególnie kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
6. Dane osobowe osób, których dane dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dane dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada:
 - g) art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
 - h) art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
 - i) art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - j) art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - k) art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
 - l) art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.
9. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
10. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

.....
(miejsowość i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

Imię i nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach**

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

Polkowice, dnia

.....
Imię i nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, zgodnie z art. 98 ust.3 tj. :

3. W placówce opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi może pracować osoba, która:

- nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- jest zdolna do pracy w placówce opiekuńczo – wychowawczej, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do tej pracy.

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, iż powyższe zapisy ustawy są mi znane i spełniam określone wymogi, aby pracować w placówce opiekuńczo-wychowawczej z dziećmi.

Nie spełniam wymogu ust. 3 pkt.

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Objaśnienia

Art. 233 § 1 Kodeksu Karnego

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.