

OGŁOSZENIE

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

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

poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:

młodszy wychowawca lub wychowawca – 2 etaty

(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,
- 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,
- utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi 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
- 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 17.07.2020 r. do godz. 12.00 (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: pcdr@pcp.polkowice.pl.
2. Kontaktem 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 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, szczególne 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 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 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:
- 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
.....
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.*

.....
(miejscowość 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, 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:
 - 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.

Zapoznałem/am się z w/w klauzulą informacyjną

Administrator Danych Osobowych

.....
(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

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 wymagania, 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”.