

Świdnica, dnia 28 września 2026 r.

O G Ł O S Z E N I E

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:
stanowisko referent

Liczba etatów: **1**

Wymiar etatu: **pełny**

Miejsce wykonywania pracy: **Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej**

Planowany początek zatrudnienia: **listopad 2026 r.**

Główne obowiązki:

- 1) Prowadzenie ewidencji małoletnich obywateli Ukrainy, którzy przybyli na terytorium RP i przed przybyciem byli umieszczeni w pieczy zastępczej na terytorium Ukrainy oraz osób, które przybyły na terytorium RP z małoletnim, w stosunku do którego sprawowały pieczę zastępczą na terytorium Ukrainy - za pomocą systemu teleinformatycznego i innych działań z tym związanych,
- 2) podejmowanie działań związanych z realizacją zadania pn. „pełnienie funkcji nadzoru nad realizacją praw i obowiązków reprezentujących oraz sprawujących pieczę nad osobami i ich majątkiem w zagranicznej pieczy zastępczej”,
- 3) prowadzenie rejestrów danych, o których mowa w ustawie o pieczy zastępczej – za pomocą systemu teleinformatycznego i innych działań z tym związanych, w tym m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej,
- 4) prowadzenie comiesięcznych zestawień danych rodzin będących we wsparciu koordynatora,
- 5) sporządzanie sprawozdań, zestawień, rejestrów z realizacji zadań Zespołu ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej (m.in. GUS, DUW, MRPiPS),
- 6) obsługa sprawozdań w aplikacji CAS w zakresie realizowanych zadań Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 7) weryfikacja merytoryczna rachunków i umów związanych z realizacją zadań w Zespole ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej,
- 8) prowadzenie rejestru rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i dzieci przebywających i odchodzących z rodzinnej pieczy zastępczej i innych niezbędnych danych, na podstawie m.in. bazy EXEL,
- 9) prowadzenie monitoringu terminów i realizacji zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym m.in. zaświadczeń lekarskich, ocen predyspozycji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, badań pedagogicznych rodzin oraz realizacji form wsparcia przewidzianych dla organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 10) współpraca z sądem rodzinnym oraz innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
- 11) dokumentowanie prowadzonych działań w zakresie promocji rodzicielstwa zastępczego,

- 12) prowadzenie niezbędnych rejestrów w zakresie realizacji zadań m.in. szkoleń rodzin zastępczych oraz pracowników organizatora rodzinnej pieczy zastępczej realizowanych form wsparcia,
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego zgromadzonych dokumentów,
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z powierzonych zadań.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 5-letni staż pracy,
4. bardzo dobra obsługa MS Office oraz podstawowych urządzeń biurowych,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy, sumienność, efektywne realizowanie
6. powierzonych zadań,
7. umiejętność analizy i syntezy dokumentów,
8. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kultura osobista,
9. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
10. umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie w sposób gwarantujący ich zrozumienie,
11. chęć samorozwoju i podnoszenie kwalifikacji,
12. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby procesu rekrutacji,
13. wyrażenie zgody na umieszczenie danych osobowych zawartych w ofercie w Biuletynie Informacji Publicznej na potrzeby procesu rekrutacji,
14. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
15. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
16. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko referenta.

Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom) oraz ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta,
- 8) referencje z poprzedniego miejsca pracy, jeśli kandydat takie posiada,
- 9) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiąca załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.

Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca w siedzibie jednostki przy ul. Wałbrzyskiej 15, w obiekcie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) okres zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony przy założeniu możliwości przedłużenia umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – wyższy niż 6%, przy zatrudnieniu powyżej 25 osób w przeliczeniu na pełny etat czasu pracy.

Dokumenty należy składać: w terminie do dnia 09 października 2026 r. osobiście lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu), w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta”.

Miejsce składania dokumentów: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, II piętro, pokój nr 36, w godzinach od 7¹⁵ do 15¹⁵.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy ul. Wałbrzyska 15 (II piętro), stronie internetowej www.pcpr.swidnica.pl w zakładce Praca oraz www.bip.powiat.swidnica.pl - Dział Praca/nabór w Jednostkach Powiatu.

Inne informacje:

Osoba będzie zatrudniona na podstawie umowy na czas określony na podstawie art. 25 § 1 Kodeksu Pracy. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. **Przewidywany termin rozmowy kwalifikacyjnej: 14-15 października 2026 r.**

Oferty złożone lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone ze względu na niespełnienie wymogów formalnych ogłoszenia oraz złożone po terminie zostaną odesłane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod telefonem 074 851 50 27.

Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY
Beata Galewska

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 *ogólnego* 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 (zwanego w dalszej części RODO) informujemy o przetwarzaniu Państwa danych osobowych w związku z prowadzonym naborem.

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie (kandydatów) jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, z siedzibą przy ul. Wałbrzyskiej 15, 58-100 Świdnica. Skontaktować się z nami można poprzez adres e-mail: pcpr@pcpr.swidnica.pl, poprzez platformę ePUAP, telefonicznie pod nr: +74 851-50-10, pisemnie na adres naszej siedziby lub za pomocą e-Doręczeń.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@pcpr.swidnica.pl, pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem „Inspektor ochrony danych” lub za pomocą e-Doręczeń.

Cel przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko, na które kandydat zgłosił swoją ofertę.

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata obejmujących informacje określone w art. 22¹ §1 i §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, z art. 11 i 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest **art. 6 ust.1 lit b oraz c RODO**.

W przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 – pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym osoby niepełnosprawnej, podstawą przetwarzania danych szczególnych kategorii jest **art. 9 ust. 2 lit. b) RODO** w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte będą inne dane niż określone powyżej podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie **zgoda kandydata na ich przetwarzanie** w oparciu o **art. 6 ust. 1 lit. a) RODO**. Nie jest wymagane zamieszczanie klauzuli zgody na przetwarzanie.

Okres przetwarzania

Dokumenty kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone są do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które rozpatrywane będą w

toku naboru, zostaną dołączone do dokumentacji związanej z prowadzonym naborem. Ostatecznie po zakończeniu naboru będą przechowywane okres 6 miesięcy.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- operatorzy pocztowi i kurierzy dostarczający korespondencję od pracodawcy,
- osoby wnioskujące o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie, w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa,
- użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej administratora w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia,
- dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- podmioty świadczące usługi w zakresie niszczenia dokumentacji,
- podmioty świadczące usługę w zakresie obsługi prawnej jednostki,
- podmioty świadczące usługi Inspektora ochrony danych,
- operator usługi e-Doręczeń.

Prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada prawo:

- * dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
- * żądania sprostowania danych (art. 16 RODO),
- * ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

Nie przysługuje natomiast prawo do:

- * sprzeciwu wobec przetwarzania, gdyż przetwarzanie nie jest oparte na art. 6 lit. e) lub f) RODO,
- * Prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO).

Prawo wniesienia skargi

Osobie, której dane będą przetwarzane w związku z prowadzonym naborem, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – infolinia Urzędu 606-950-000, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, strona internetowa: <https://www.uodo.gov.pl>.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Brak ich podania spowoduje, że dane zgłoszenie nie będzie rozpatrywane. Podanie innych danych jest dobrowolne (np. danych o stopniu niepełnosprawności). Jeżeli kandydat zdecyduje się podać więcej informacji o sobie w dokumentach aplikacyjnych (opis zainteresowań, itp.), których administrator nie wymaga, to czyni to wyłącznie z własnej inicjatywy i zgoda na przetwarzanie nie jest wymagana.

Inne postanowienia

Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowej. Nie będą również podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez administratora danych, w tym profilowaniu.

Niniejsza informacja jest dostępna na stronie <https://pcpr.swidnica.pl> oraz w ogłoszeniu o naborze.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej, w systemach informatycznych administratora.