

SO.101.2.2026

Bełchatów, 10 sierpnia 2026r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), zwanej dalej „ustawą”, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie, ul. Czapliniecka 66, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Czapliniecka 66, 97-400 Bełchatów

Określenie stanowiska – Referent

Zespół do Spraw Organizacyjnych

(1 etat, umowa o pracę na czas określony)

1 a Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie wykształcenia wyższego;
- posiadanie udokumentowanego stażu pracy min. 3 lata;
- posiadanie wiedzy w szczególności z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

1b Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność stosowania przepisów prawa na użytek wykonywanej pracy;
- prawo jazdy kat. B;
- samodzielność i obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku należy:

- 1) wprowadzanie, aktualizowanie oraz weryfikacja kompletności danych przekazywanych w imieniu Kierownika Podmiotu do Centralnego Rejestru Umów;
- 2) porządkowanie i przygotowanie dokumentacji do przekazania do składnicy akt;

- 3) ewidencjonowanie mienia PCPR;
4) przyjmowanie i nadawanie korespondencji;
5) obsługa centrali telefonicznej;
6) przygotowywanie projektów pism;
7) obsługa klienta;
8) protokołowanie i obsługa narad, posiedzeń, komisji zespołów;
9) załatwianie spraw służbowych z wykorzystaniem samochodu służbowego;

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, bezpośrednią obsługą interesanta;
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekroczył 6% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2026 r., poz. 884).

5. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze: nie dotyczy.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej <https://bip.pcpr.powiatbelchatowski.pl/>);
- 2) CV wraz z listem motywacyjnym;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy, posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje, **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**
- 4) oświadczenie kandydata (z klauzulą świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia) o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – według wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem,

- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem,
- 7) w przypadku wybrania kandydata – informację o niekaralności KRK.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Data ogłoszenia naboru: **10 sierpnia 2026 r.**

Dokumenty należy składać w terminie: **do dnia 21 sierpnia 2026 r. do godziny 9:00 włącznie.**

Dokumenty należy przesłać na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Czapliniecka 66, 97-400 Bełchatów (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie, a nie data nadania w placówce pocztowej) **lub składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Bełchatowie – pokój Nr 16 z dopiskiem: „Oferta pracy - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent w Zespole do Spraw Organizacyjnych – numer sprawy SO.101.2.2026.”**

8. Inne informacje:

Przy wyborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy **ustala się następującą procedurę:**

1. Weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę teoretyczną i/lub umiejętności praktyczne.

Kandydaci dopuszczeni do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będzie można odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru w Zespole do Spraw Organizacyjnych w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku prowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

Po wskazanym terminie dokumenty podlegają zwrotowi listem poleconym do kandydatów.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, oferty bez otwierania podlegają zwrotowi listem poleconym do kandydata.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.pcpr.powiatbelchatowski.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 44 739 48 07 lub w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

Bełchatów, dnia 10 sierpnia 2026 r.


DYREKTOR
mgr Wiesława Pędzik

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzanych danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Belchatowie, ul. Czapliniecka 66, 97-400 Belchatów, reprezentowane przez Dyrektora. Można się z nami skontaktować: listownie, za pomocą poczty e-mail: pcpr@powiat-belchatowski.pl telefonicznie, pod nr. telefonu: tel. 44 739 48 07, za pomocą strony podmiotowej <https://pcpr.powiat-belchatowski.pl> lub za pomocą skrzynki podawczej adres EPUAP: /pcprbelchatow/SkrytkaESP
2. W PCPR został powołany **inspektor ochrony danych osobowych** Pan Tomasz Więckowski i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą; adresu poczty e-mail: iod@protectdata.com.pl, telefonicznie: 693-337-954 lub pisemnie na adres Administratora danych wskazany w pkt.1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciążące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
 - 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, zgoda na przetwarzanie danych, w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną odesłane listem poleconym.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,

- 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Zgodnie z 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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w dokumentach aplikacyjnych u Administratora danych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

.....
(data i podpis kandydata)

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko.

.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bełchatowie.

.....

(data i podpis kandydata)