

**ZARZĄDZENIE NR 19/24**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W GOSTYNIU**  
**Z DNIA 8 LIPCA 2024 R.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu - Konsultant**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu - konsultant, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 w składzie:

- 1) Lucyna Nowak - Przewodniczący komisji;
- 2) Mirosław Sobkowiak - członek komisji;
- 3) Dominika Karlińska - członek komisji.

§ 3. Komisja dokona formalnej oceny złożonych przez kandydatów ofert na wyżej wymienione stanowisko oraz wybierze kandydata spełniającego w najwyższym stopniu warunki do zatrudnienia zgodnie z wymaganiami i kryteriami zawartymi w ogłoszeniach do złożenia oferty.

§ 4. Komisja jest powołana na potrzebę rozpatrzenia konkursu na wyżej wymienione stanowisko.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R I  
  
mgr Mirosław Sobkowiak

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ogłasza konkurs na stanowisko:

### **KONSULTANT w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu**

#### **1. Nazwa i adres:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800 Gostyń

#### **2. Nazwa stanowiska pracy: Konsultant**

#### **3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) posiadanie minimum wykształcenia wyższego;
- 6) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy;
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - e) ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz innych urządzeń biurowych,
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

#### **4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 2) posiadanie 3-letniego stażu pracy, w tym minimum rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub państwowej;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 4) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów prawa.

#### **5. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Obsługa Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z wykazów:
  - 1) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, z podziałem na dzieci umieszczone lub przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz na osoby, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, i osoby opuszczające rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej (art. 38d ust. 1 pkt 1);
  - 2) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 2);
  - 3) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 3);
  - 4) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe (art. 38d ust. 1 pkt 4);
  - 5) wykaz rodzinnych domów dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 5);
  - 6) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych (art. 38d ust. 1 pkt 6);
  - 7) wykaz osób usamodzielnianych (art. 38d ust. 1 pkt 7).

2. Pozyskiwanie danych wymaganych do wprowadzenia do Rejestru we współpracy z pracownikami organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu nadzoru i pomocy instytucjonalnej.
3. Dokonywanie pseudonimizacji i archiwizacji danych zgodnie z przepisami.
4. Udostępnianie danych z Rejestru uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z Rejestrem.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800 Gostyń,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy;
- 4) stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa – stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu;
- 7) termin zatrudnienia – sierpień/wrzesień 2024 r.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy);
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **9. Dokumenty dodatkowe**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu ul. Wrocławska 8, 63-800

Gostyń w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko konsultanta w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu”

– **do dnia 24.07.2024 roku do godziny 11.00** (liczy się data wpływu koperty do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

DYREKTOR  
  
mgr Andrzej Sobkowiak

**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 uzupełnienia 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 stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadom/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 ze zm.) /podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy/ oświadczam, że:

- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na stanowisko **Konsultanta** w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie do dostępu do swoich danych, prawie do poprawiania swoich danych.

.....  
(podpis)



## KLAUZULA INFORMACYJNA

### w przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016r., Nr 119, s.1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

#### **I. Administrator Danych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor reprezentujący Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, 63-800 Gostyń, ul. Wrocławska 8.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych jest nim: Natalia Wielowiejska, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: [iod@powiat.gostyn.pl](mailto:iod@powiat.gostyn.pl)
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych**

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze urzędnicze lub stanowiska pomocnicze i obsługi na podstawie art.11-15 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r oraz art.6, ust.1, lit.c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. RODO 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). oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.

#### **IV. Odbiorcy danych osobowych**

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

#### **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy**

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego – poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

#### **VI. Okres przechowywania danych osobowych**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata, a następnie mogą zostać oddane aplikującym.

W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w pkt.2 dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji z powodu braków formalnych, będą odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie zakończenia procesu rekrutacyjnego przez okres 30 dni.

W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w pkt.3 dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

## **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

Nie wszystkie Państwa żądania będą mogły zostać spełnione. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jaki i często – sposobów ich gromadzenia. Ponieważ dane osobowe w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu przetwarzane są wyłącznie w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków brak jest możliwości realizacji prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.

## **VIII. Prawo do cofnięcia zgody**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

## **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest **warunkiem przystąpienia do naboru**. Jest Pan/ Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie **odrzućcie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego kompletności wymaganych dokumentów**.

## **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

miejsce, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą

Imię i nazwisko pracownika:

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Komórka organizacyjna:</b> Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu
<b>2. Nazwa stanowiska pracy:</b> Konsultant
<b>3. Symbol stanowiska pracy:</b> PDZ
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b> <b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Działu Pomocy Dziecku i Rodzinie - Zespołu do Spraw Pieczy Zastępczej <b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Dyrektor PCPR w Gostyniu
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b> brak
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b> <b>Pracownik zastępuje:</b> nie dotyczy <b>Pracownik jest zastępowany przez:</b> pracownicy działu PDZ

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zadania i obowiązki pracownika</b>
I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym: Zgodnie z zapisami Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.
II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym: 1. Obsługa Centralnego Rejestru Pieczy Zastępczej zgodnie z art. 38 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, tj. wprowadzanie, aktualizowanie i usuwanie danych z wykazów: 1) wykaz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej, osób, które osiągnęły pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, oraz osób opuszczających rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, z podziałem na dzieci umieszczone lub przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej oraz poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz na osoby, o których mowa w art. 37 ust. 2-4 i 6, i osoby opuszczające rodzinną pieczę zastępczą jako niepełnoletnie, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6, przebywające w poszczególnych formach rodzinnej pieczy zastępczej i poszczególnych formach instytucjonalnej pieczy zastępczej (art. 38d ust. 1 pkt 1); 2) wykaz osób posiadających pozytywną lub negatywną wstępną kwalifikację do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 2); 3) wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia rodzinnego domu dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 3); 4) wykaz rodzin zastępczych z podziałem na rodziny zastępcze spokrewnione, niezawodowe i zawodowe (art. 38d ust. 1 pkt 4); 5) wykaz rodzinnych domów dziecka (art. 38d ust. 1 pkt 5); 6) wykaz placówek opiekuńczo-wychowawczych (art. 38d ust. 1 pkt 6); 7) wykaz osób usamodzielnianych (art. 38d ust. 1 pkt 7). 2. Pozyskiwanie danych wymaganych do wprowadzenia do Rejestru we współpracy z pracownikami organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz działu nadzoru i pomocy instytucjonalnej. 3. Dokonywanie pseudonimizacji i archiwizacji danych zgodnie z przepisami. 4. Udostępnianie danych z Rejestru uprawnionym podmiotom, zgodnie z obowiązującymi przepisami. 5. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z Rejestrem.

## 2. Zakres odpowiedzialności

- 1) za organizację i efektywność pracy,
- 2) za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) za przestrzeganie zachowania tajemnicy służbowej w szczególności w sprawach dotyczących działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu.

## 3. Zakres uprawnień

Uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy i z zakładowego Regulaminu Pracy.

## C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

### 1. Wykształcenie :

**Niezbędne:** wyższe

**Pożądane:** wyższe

### 2. Doświadczenie zawodowe:

**Niezbędne:** 3-letni staż pracy

**Pożądane:** 3-letni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej

### 3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

**Niezbędne:**

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - a) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - b) ustawy o pomocy społecznej,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - e) ustawy o zatrudnieniu i rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - f) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz innych urządzeń biurowych.

**Pożądane:**

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 2) rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- 5) odporność na stres.
- 6) umiejętność sprawnego dokonywania analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji, logicznego myślenia, kojarzenia faktów, korzystania z przepisów.

## D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku **Konsultanta**

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

.....  
(data i podpis przełożonego)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....  
(data i podpis pracownika)