

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stalowej Woli
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent
(nazwa stanowiska pracy)

I. Opis stanowiska pracy

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- a) udzielanie interesantom pełnej informacji dotyczących pracy poradni,
- b) bezpośrednia obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego poradni,
- c) rejestracja wpływających i wypływających dokumentów,
- d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej poradni,
- e) dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klienta,
- f) zapisywanie na spotkania klientów z Dyrektorem i Wicedyrektorem poradni,
- g) współdziałanie z placówkami oświatowymi i innymi jednostkami z terenu powiatu stalowowolskiego w zakresie prowadzonych spraw,
- h) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

2. Zależność służbowa – Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli.

3. Warunki pracy: praca dwuzmianowa w wymiarze pełnego etatu. Praca umysłowa, biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stalowej Woli ul. Hutnicza 12.

II. W miesiącu wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystanie z pełni praw publicznych..
3. Wykształcenie co najmniej wyższe I stopnia.
4. Staż pracy w administracji samorządowej co najmniej 6 miesięcy.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobry stan zdrowia
8. Znajomość przepisów.
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - b) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,

- g) rozporządzenie Ministra Edukacja Narodowej z dnia 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych,
- h) rozporządzenia Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 206/679 z dnia 27 kwietnia 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.

IV Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
2. Wiedza na temat funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli (statut zamieszczony na stronie internetowej poradni www.ppp.stalowowolski.pl).
3. Odbyte szkolenia, kursy.
4. Komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
5. Odporność na stres.
6. Wysoka kultura osobista.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (zamieszczony jako załącznik do niniejszego ogłoszenia).
3. Kopia dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 6 miesięcznego stażu pracy w administracji samorządowej lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu).
6. Referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu).
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z rekrutacją

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mieszczącym się na II piętrze budynku Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego przy ul. Hutniczej 12, 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – „referent” w terminie do 14.10.2022r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert. W związku z powyższym do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ust.V” Wymagane dokumenty” w punktach 3,4,5,6 gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 15842 18 31 lub 883 723 640. Kandydaci którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie. Dokumenty

aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12 w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli ul. Hutnicza 12 (II piętro).

VII Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją

1. **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, 37-450 Stalowa Wola, tel.15842 18 31, ppp@stalowowolski.pl.
2. **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych** tel.15643 36 35, abi@stalowowolski.pl.
3. **Cele przetwarzania danych osobowych:** dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia wybranego kandydata w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Stalowej Woli na stanowisku referent.
4. **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji rekrutacyjnej.
5. Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez cały czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru, a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 3 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi którego dotyczą. Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w regulaminie naboru, a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej. Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. **Ma Pan/i prawo:**
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) wnieść skargę do Prezesa urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul.Stawki 2, 00-193Warszawa, tel. 22 531 03 00,
 - d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych.

7. Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzanych danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Stalowej Woli
ibide
mgr Marzena Łata