Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 /2020 z dnia 23.03.2020 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**

**REFERENTA W PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

95 – 035 Ozorków

ul. Romualda Traugutta 1

1. **Określenie stanowiska urzędniczego:**  referent ds. administracyjno – kadrowych
2. **Niezbędne wymagania od kandydata:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada co najmniej wykształcenie średnie.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
7. **Dodatkowe wymagania od kandydata:**
8. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w placówce oświatowej.
9. Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL, OUTLOOK),
10. Biegłe posługiwanie się Internetem.
11. Umiejętność analitycznego myślenia.
12. Obowiązkowość i sumienność.
13. Umiejętność współpracy w zespole.
14. Komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne.
15. Znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym.
16. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).
17. **Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**
18. Prowadzenie kancelarii wg. zasad ustalonych przez dyrektora placówki.
19. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji prowadzonej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
20. Przestrzeganie terminowości w załatwianiu wszelkiej korespondencji   
    i sprawozdawczości.
21. Rozliczenie zakupu znaczków.
22. Segregowanie i przekazywanie korespondencji do innych pracowników.
23. Obsługa poradnianej poczty elektronicznej.
24. Przepisywanie zleconych pism.
25. Przyjmowanie i łączenie rozmów.
26. Ewidencja delegacji służbowych.
27. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.
28. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych i właściwe ich stosowanie.
29. Wprowadzanie niezbędnych danych do programu SIO.
30. Opracowywanie sprawozdań dot. spraw pacjentów placówki.
31. Ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń dla pacjentów.
32. Prowadzenie księgi pacjentów.
33. Przechowywanie dokumentacji pacjentów oraz innych dokumentów, zgodnie   
    z przepisami i jej archiwizowanie.
34. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników pedagogicznych   
    i niepedagogicznych.
35. Prowadzenie rejestru wyjść pracowników poza placówkę.
36. Prowadzenie list obecności pracowników administracyjno – biurowych.
37. Zaopatrzenie nauczycieli i pozostałych pracowników w artykuły papiernicze, środki czystości, sanitarno – higieniczne oraz artykuły techniczne i gospodarcze.
38. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i innych zwolnień z pracy nauczycieli   
    i pracowników administracyjno – obsługowych.
39. Bieżące zapoznanie się z wszystkimi zarządzeniami i przepisami dotyczącymi zagadnień związanych z powierzonym stanowiskiem pracy.
40. Wykonywanie powyższych zadań z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń.
41. Przestrzeganie obowiązujących przepisów zasad pracy i terminów.
42. Wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora.
43. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
44. Doskonalenie własnych umiejętności zawodowych drogą samokształcenia oraz obowiązkowe uczestniczenie we wszystkich formach szkolenia kursowego organizowanego przez jednostkę nadrzędną.
45. **Wymagane dokumenty:**
46. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
47. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
48. CV  z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
49. Świadectwo dojrzałości lub świadectwo ukończenia szkoły średniej.
50. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:

* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
* Jedno z oświadczeń:

*Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez* *Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną  
 w Ozorkowie, ul. Romualda Traugutta 1 , w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”*

.......................................................

podpis kandydata do pracy

lub

*Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne):*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną  
 w Ozorkowie, ul. Romualda Traugutta 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze referenta.”*

.......................................................

podpis kandydata do pracy

* Oświadczenie dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

*Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:*

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ozorkowie, ul. Romualda Traugutta1, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Jarosława Kwaśniak.*
2. *kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy poprzez::*
   * *kontakt telefoniczny: 691194100*
   * *adres mailowy: poczta@mkoralewski@wp.pl*
3. *dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),*
4. *osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,*
5. *odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;*
6. *dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 2022 r.*
7. *osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
8. *osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;*
9. *podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie.*

.......................................................

podpis kandydata do pracy

1. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Jeśli posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
3. Kopie\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
4. Kopie\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zmianami).
5. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znacznie przy rozpatrywaniu oferty.

**UWAGA:** \* **Kandydat  może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

1. **Warunki pracy:**
2. Wymiar czasu pracy: 1/2  **etatu**
3. Umowa o pracę.
4. Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ozorkowie, ul. Romualda Traugutta 1
5. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%.**

1. **Składanie ofert:**

Kandydaci mogą składać swoje oferty w Sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Ozorkowie, ul. Romualda Traugutta 1 lub pocztą w terminie **do dnia 30 kwietnia 2020 roku, do godz. 16:00**

**(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej  liczy się data wpływu do placówki).**

1. **Inne informacje:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „***Nabór na stanowisko REFERENTA DS. ADMINISTRACYJNO - KADROWYCH "*.** Oferty, które wpłyną do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej   
w Ozorkowie po terminie nie będą rozpatrywane. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie.Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 5 maja 2020 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie   
o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozorkowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

1. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

    Ozorków, dnia 23.03.2020 r.