

Wodzisław Śl., dnia 01.12.2023 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Ogłoszenie Nr: PPP.111.2.2023

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. dr Lucjana Mendego 3

44-300 Wodzisław Śl.

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- referent sekretariatu

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie minimum średnie o kierunku administracji i prac biurowych, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- 3) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na tym samym lub podobnym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych.
- 7) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: prawo oświatowe, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania pożądane (dodatkowe):

- 1) rozporządzenia w sprawie:
 - szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych,
 - w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach,
- 2) biegłej umiejętności obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość w środowisku Windows,
- 3) dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość w wykonywaniu zadań,
- 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność,
- 5) odporność na stres,
- 6) dyspozycyjność,

- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 9) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin,
- 2) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 3) praca siedząca,
- 4) praca samodzielna,
- 5) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl.

Zadania ogólne wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) Obsługa sekretariatu.
- 2) Rejestrowanie zgłoszeń do badań, wniosków opinii, orzeczeń oraz innych pism przychodzących i wychodzących w księdze korespondencyjnej.
- 3) Obsługa interesantów.
- 4) Przekazywanie bieżących informacji pracownikom pedagogicznym.
- 5) Obsługa ogólnej poczty placówki, w tym poczty elektronicznej.
- 6) Obsługa e-doręczeń i systemu SOD.
- 7) Obsługa Bazy 3P.
- 8) Terminowe i systematyczne przygotowywanie opinii i innych pism wychodzących.
- 9) Bieżące przynoszenie i archiwizowanie kart indywidualnych klientów.
- 10) Nadzór i obsługa składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami.
- 11) Dbłość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji i terminowe załatwianie spraw.
- 12) Prowadzenie składnicy akt.
- 13) Redagowanie oraz sporządzanie pism, notatek.
- 14) Pełnienie zastępstwa na innym stanowisku administracji.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora Poradni.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. listopadzie 2023 r. wynosił mniej niż 6 %.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) List motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem, adresem i telefonem kontaktowym osoby składającej z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. – referent sekretariatu”**, w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. ul. dr Lucjana Mendego 3, pokój nr 10 (I piętro) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, w terminie **do dnia 15 grudnia 2023 r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu do sekretariatu

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. ul. dr Lucjana Mendego 3 (ppp.bip.powiatwodzislawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. ul. dr Lucjana Mendego 3.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. ul. dr Lucjana Mendego 3 lub pod numerem telefonu (32) 456-19-93.

Dodatkowe uwagi:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie naboru na wolne stanowisko

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z naborem na wolne stanowisko jest Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wodzisławiu Śl. ul. dr Lucjana Mendego 3,
- 2) Kontakt e-mail: sekretariat@poradnia.wodzislaw.pl tel. (32) 456-19-93
- 3) Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się korespondencyjnie wysyłając pismo na adres poradni, z dopiskiem "inspektor ochrony danych" lub elektronicznie na adres email: iodpusz@wp.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia osoby do zatrudnienia na wolne stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
- 5) Dane są przetwarzane na podstawie art. 6 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych wynikających z wymogu ustawowego jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji względem kandydata.

- 6) Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane na temat stanu zdrowia), konieczna będzie Państwa zgoda na piśmie na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 7) Dane kandydatów będą przetwarzane jedynie przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem publikacji imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) w Biuletynie Informacji Publicznej administratora.
W tym zakresie dane te będą tym samym powierzane dostawcy aplikacji BIP.
- 8) Dane osobowe osób zatrudnionych będą przetwarzane przez okres właściwy dla okresu przechowywania akt osobowych pracownika, natomiast dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów nieprzyjętych – przez okres wynikający z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 9) Każdy, którego dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
W przypadku przekazania przez kandydata dodatkowych informacji w oparciu o jego zgodę, kandydat ma również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dodatkowo ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie jego danych narusza przepisy RODO.

Załącznik:

- kwestionariusz osobowy

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wodzisławiu Śląskim
mgr Jarosław Rudol

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wodzisławiu Śląskim
Jarosław Rudol