

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W MAKOWIE PODHALAŃSKIM
UL. RYNEK 8, 34-220 MAKÓW PODHALANSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Makowie Podhalańskim ogłasza konkurs na stanowisko:

Samodzielny referent administracyjny
/nazwa stanowiska pracy/

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska lub średnie stosowne do opisu stanowiska,
- 4) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) 4 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe nabyte w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) biegła obsługa komputera, w tym pakietu oprogramowania biurowego,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu przepisów:
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735),
 - Ustawy Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275, 2320, z 2021 r. poz. 464),
 - Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres,
- 4) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu.
- 2) Prowadzenie terminarza, rejestracji i ewidencji badań, czuwanie nad porządkiem i sprawnym obiegiem dokumentacji klientów.
- 3) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych.
- 4) Redagowanie i wydawanie rodzicom i pełnoletnim klientom opinii i orzeczeń oraz innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) Udzielanie interesantom właściwych informacji z zakresu pracy poradni.
- 6) Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, płacowych.
- 7) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków rodziców o badania, informowanie o terminach badań, utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami badanych dzieci i młodzieży.
- 8) Odbieranie i ekspedycja poczty (również elektronicznej).
- 9) Sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości.
- 10) Dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości itp.
- 11) Przygotowywanie danych do deklaracji PFRON.
- 12) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
- 13) Realizacja zamówień publicznych, prowadzenie i archiwizacja dokumentacji z przebiegu realizacji.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 15) Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo-księgowych, płacowych, zatwierdzanie do zapłaty dowodu księgowego.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce wykonywania pracy:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Makowie Podhalańskim, ul. Rynek 8, 34-220 Maków Podhalański.

Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę w wymiarze 1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.

Czas pracy:

Praca w wymiarze 8 godzin na dobę zgodnie z ustalonym indywidualnie czasem pracy pomiędzy godziną 7.00 a godziną 18.00.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, a także wyjazdami służbowymi prywatnym samochodem.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz staż pracy lub doświadczenie zawodowe, a także kserokopie ukończonych szkoleń i kursów,
- 5) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- 7) oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych (stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 8) osoba niepełnosprawna składa wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 9)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: składać osobiście w siedzibie Poradni przy ul. Rynek8, 34-220 Maków Podhalański, pocztą elektroniczną na adres: ppp@powiatsuski.pl - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego, lub pocztą na adres Poradni z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent” w terminie do dnia 01.10.2021 r. do godz. 13.00.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W toku naboru wyłonionych zostanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Osoby, które zakwalifikują się do kolejnego etapu zostaną o tym powiadomione indywidualnie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Makowie Podhalańskim.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874-26-06

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6% /jest niższy niż 6 %*.

*niepotrzebne skreślić

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY –
REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ
na potrzeby obecnej i przyszłych rekrutacji w podmiocie publicznym**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Rynek 8, 34-220 Maków Podhalański, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: **Rafał Andrzejewski, tel-504976690**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
 - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
 - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych osobowych,
 - d. otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji (na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).