



Jarocin, dn. 07 czerwca 2024 r

DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w JAROCINIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT

Miejsce pracy: PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA w JAROCINIE, ul. Szubianki 21

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Kandydatem na w/w wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz minimum 2 lata stażu pracy w placówce oświatowej.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętności planowania i organizowania indywidualnej pracy, pracy w zespole, obsługi urządzeń technicznych.
2. Cechy osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, samodzielność.
3. Inne: wymagana wiedza z zakresu znajomości przepisów, w szczególności:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 , poz. 530),
- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023, poz. 900, 1672, 1718, 2005).
- przepisów regulujących funkcjonowanie poradni psychologiczno-pedagogicznych.

Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie systemu elektronicznego Poradni – Baza 3P.
2. Prowadzenie inwentarza Poradni w programie Majątek Web.
3. Przyjmowanie interesantów i udzielanie im rzeczowych informacji.
4. Rejestrowanie pism w dzienniku korespondencyjnym.
5. Prowadzenie korespondencji pocztą e-mail i tradycyjną.
6. Obsługa poczty elektronicznej.
7. Bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej na stanowisku zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, tj. właściwe segregowanie dokumentów, rejestrowanie oraz archiwizacja.
8. Zaopatrywanie poradni w materiały biurowe i środki czystości.
9. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, określonych w przepisach dotyczących tej ochrony oraz zachowanie tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.
10. Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z zajmowanego stanowiska.

Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV (z uwzględnieniem informacji o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

5. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, a także o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Pisemne oświadczenie o treści:
„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji – zgodnie z art. 6 ust.1, lit. A 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) (Dz.Urz.UE L119 z 04.05...2016).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2022 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarocinie, ul. Szubianki 21 do dnia 21 czerwca 2024 r do godziny 14⁰⁰.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarocinie”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Poradni P-P po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Postanowienia końcowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Dyrektor
(-) Lidia Kalinowska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanych dalej RODO.

Informujemy, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jarocinie, ul. Szubianki 21, 63-200 Jarocin, tel 62 747 2245, e-mail: sekretariat@poradniajarocin.pl.

2.Kontakt z inspektorem ochrony danych 507054139.

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu Pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie niezbędne jest w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jarocinie oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

4.Administrator Danych Osobowych może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu Administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

5.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody.

6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Prawo takie przysługuje, kiedy Pani/Pan uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7. Dane udostępnione przez Panią/Pana będą podlegały przekazywaniu wyłącznie:

- podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych jeżeli będzie to wynikać z przepisów prawa i jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez Administratora danych,
- osobom upoważnionym przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- podmiotom, którym administrator zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające).

8.Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

9. Administrator danych osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.