

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.
ogłasza *nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

I. Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Wojska Polskiego 73
64-761 Krzyż Wlkp.**

II. Stanowisko: **inspektor – 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego i roczny - w przypadku wykształcenia wyższego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, kodeksu pracy, karty nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
8. biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office (MS Word, MS Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce,
2. umiejętność nawiązywania relacji z klientami,
3. dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, obowiązkowość, dyskrecja i wysoka kultura osobista,
4. samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

1. prowadzenie sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcja kancelaryjną i innymi przepisami, archiwizowanie dokumentacji,
 - 2) udzielanie interesantom właściwych informacji z zakresu pracy Poradni,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie o terminach wizyt, utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami dzieci i młodzieży,
 - 4) kierowanie ruchem klientów – czuwanie nad terminami z nimi związanymi,
 - 5) prowadzenie kart indywidualnych badanych, zakładanie indywidualnych teczek badanych dzieci oraz innej dokumentacji związanej z badaniami,
 - 6) prowadzenie korespondencji,
2. prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a w szczególności: akt osobowych, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich, list obecności, ewidencji urlopów itp.,
3. sporządzenie sprawozdań,
4. prowadzenie ewidencji księgozbioru Poradni,
5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Poradni,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
7. dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości, znaczków pocztowych itp.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.

5. Informacja – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp. wynosi – 0 % .

- 6. Warunki pracy:** wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.” w sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., ul. Wojska Polskiego 73, 64-761 Krzyż Wlkp. w terminie do dnia **21. 06. 2019 r.** do godziny **15⁰⁰** lub pocztą na adres podany powyżej (decyduje data wpływu oferty do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.). Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.


Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4, ppkt 4, 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)*”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., ul. Wojska Polskiego 73, 64-761 Krzyż Wlkp.

Krzyż Wlkp., 05. 06. 2019 r.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Krzyżu Wlkp.

.....
Dorota Krusztan-Sikora
(podpis dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO)¹ informujemy, że administratorem Pani/Pana danych jest **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Krzyżu Wielkopolskim**, ul. Wojska Polskiego 73, 64-761 Krzyż Wielkopolski.

W sprawach związanych z tymi danymi, można kontaktować się z naszym **Inspektorem Ochrony Danych**, pod adresem e-mail: iod@pppkrzyz.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, zgodnie z Kodeksem Pracy², na podstawie dobrowolnej zgody, zgodnie z RODO³.

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom wspomagającym Poradnię w informatycznym przetwarzaniu danych, na podstawie umowy powierzenia danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji i zatrudnienia oraz po ich zakończeniu zgodnie obowiązującymi z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi⁴.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

Data, czytelny podpis

¹ 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).

² Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.).

³ Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO.

⁴ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.).