**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Starszego referenta**

**I.** Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Zduńska Wola, ul. Żeromskiego 3A, 98-220 Zduńska Wola**

**II.** Określenie stanowiska:

Wymiar czasu pracy **– 0,25 etatu**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: **Starszy referent**

**I. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2) wykształcenie wyższe ekonomiczne;

3) w przypadku wykształcenia średniego minimum dwa lata stażu pracy w księgowości;

4) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie w pracy na stanowisku starszego referenta;

2) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o ochronie danych osobowych, 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);

3) samodzielność, skrupulatność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, koncepcyjne podejście do przypisanych zagadnień i umiejętność interpretowania przepisów prawa;

4) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, internetu i poczty elektronicznej.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:**

1. sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników (listy płac, karty zasiłków chorobowych, pielęgnacyjnych, macierzyńskich i wychowawczych, deklaracje do ZUS-u, Urzędu Skarbowego, itp.),
2. prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących świadczeń socjalnych,
3. obsługa programów komputerowych m.in. bankowość elektroniczna-System MultiCash, wydatki bieżące, wynagrodzenia i pochodne, program VULCAN Płace

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**V. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta;

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1) dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszego referenta” w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 3A **do dnia 11.12.2019 r. do godz. 15.00**

2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).

**VII. Dodatkowe informacje:**

1) brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;

3) **kolejny etap naboru - test i rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 18.12.2019 r. o godz. 9.00 w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 3A**

4) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli [www.bip.pppzdwola.wikom.pl](http://www.bip.pppzdwola.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli.

**VIII. Informacja administratora danych osobowych:**

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli, przy ul. Żeromskiego 3A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli. Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:

a) listownie: ul. Żeromskiego 3A, 98-220 Zduńska Wola,

b) telefonicznie: 43 823 36 34,

c) poprzez adres e-mail: sekretariat@pppzdwola.pl

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: iod.anna.becalik@gmail.com

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Dyrektor Poradni ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata (zgodnie z przepisami prawa), w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie tego okresu dokumenty wymagane są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi;

6) przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania danych,

c) prawo do usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,

d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,

e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zduńska Wola, dnia 28.11.2019 r.