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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**specjalista**

* Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zduńskiej Woli ul. Żeromskiego 3A, 98-220 Zduńska Wola**
* Wymiar czasu pracy – **1 etat**
* Stanowisko: **specjalista ds. administracyjnych**
* Rodzaj zatrudnienia: **umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**
1. **Wymagania niezbędne:**
2. posiadanie obywatelstwa polskiego;
3. wykształcenie wyższe i min. 2 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i min. 3 lata stażu pracy;
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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. doświadczenie zawodowe w zakresie prac administracyjnych i kadr w jednostkach oświatowo-budżetowych, szczególnie typu poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
9. biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz programów komputerowych
w tym: Word, Exel, SIO, GUS, Vulcan, BAZA 3P, arkusze organizacyjne, poczta elektroniczna;
10. 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;
11. 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, ustawie 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 spawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
12. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
13. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
* sporządzanie umów o pracę, umów zleceń, świadectw pracy pracowników oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia (np. zakresy czynności, dodatki, zmienne składniki wynagrodzenia, nagrody, odprawy, grafik czasu pracy, listy obecności itp.),
* prowadzenie akt osobowych pracowników,
* gromadzenie i przetwarzanie danych w programie komputerowym,
* ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kart urlopowych, planów urlopów),
* prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień lekarskich,
* sporządzanie sprawozdań oświatowych, statystycznych (GUS, SIO) oraz analiz, wykazów o stanie zatrudnienia, innych według potrzeb,
* wprowadzanie i aktualizacja danych do programu SIO oraz współpraca z pozostałymi pracownikami przy tworzeniu planu finansowego,
* sporządzanie informacji do płac o zmianie wysokości wynagrodzeń lub innych składników,
* prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, badań do celów sanitarno-epidemiologicznych i kontrola ich aktualności (wystawianie skierowań),
* archiwizacja dokumentacji kadrowej.
1. Współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. Koordynowanie działań i czuwanie nad terminami składania sprawozdań, zestawień, raportów.
3. Uczestnictwo w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych i regulaminów wydawanych przez dyrektora, w szczególności dotyczących spraw związanych z kadrami i kontrolą zarządczą.
4. Współpraca z dyrektorem w sprawach związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
5. Dbanie o zabezpieczenie niezbędnych środków i narzędzi pracy stanowiących mienie społeczne.
6. Prowadzenie kancelarii Poradni, w tym prowadzenie rejestrów i ewidencji, odbieranie połączeń telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego.
8. Zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe, eksploatacyjne, środki czystości i inne oraz ich wydawanie.
9. Nadzór nad zapewnieniem czystości, porządku, przestrzeganiem przepisów bhp, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczki i pracownika gospodarczego.
10. Organizowanie zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą i zniszczeniem, w tym organizacja przeglądów technicznych, napraw, remontów i konserwacji.
11. Organizowanie (wspólnie z głównym księgowym) i udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
12. Obsługa interesantów - rodzice, nauczyciele.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
14. **Warunki pracy na stanowisku:**
15. Praca siedząca, umysłowa min. 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; jest to sekretariat placówki.
16. **Wymagane dokumenty:**
17. list motywacyjny;
18. CV z opisem pracy zawodowej;
19. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
20. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
21. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
22. oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: specjalista ds. administracyjnych;
23. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
24. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
25. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.
26. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**
27. dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko specjalisty” w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 3A **do dnia 18.II.2021r. do godz. 15.00**
28. aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)
29. **Dodatkowe informacje:**
30. brak podpisu na oświadczeniach , liście motywacyjnym, kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych;
31. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
32. **kolejny etap naboru – rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 22.II.2021r. o godz. 11.00 w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zduńskiej Woli, ul. Żeromskiego 3A**
33. lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostanie ogłoszona 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.
34. **Informacja administratora danych osobowych:**
35. Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli, przy ul. Żeromskiego 3A.
Z administratorem można się skontaktować w następujący sposób:
36. listownie: ul. Żeromskiego 3A, 98-220 Zduńska Wola,
37. telefonicznie: 43/823/36/34,
38. poprzez adres e-mail: sekretariat@pppzdwola.pl
39. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo skontaktować poprzez adres e-mail: iod.anna.becalik@gmail.com
40. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974. 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 postepowania 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 98/46/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;
41. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
42. 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;
43. Przysługuje Państwu:
44. prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
45. prawo do sprostowania danych,
46. 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,
47. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa,
48. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
49. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikających z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zduńska Wola, dnia 02.02.2021r.