PPP.1110.1.2020 data: 2020-02-11

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28**

**– ds. obsługi sekretariatu**

1. **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**
2. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw należących do kompetencji sekretariatu,
3. pisanie opinii i orzeczeń (scalanie),
4. obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
5. przygotowywanie dokumentacji kancelaryjnej i dokumentacji badań indywidualnych do przechowywania do składnicy akt,
6. przygotowywanie dokumentacji teczki indywidualnej do przekazania do innej poradni na prośbę rodzica,
7. sporządzanie zamówień na niezbędne składniki wyposażenia Poradni,
8. przyjmowanie interesantów, udzielanie niezbędnych informacji,
9. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Poradni.
10. **Wymagania niezbędne:**
11. posiadanie obywatelstwa polskiego,
12. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
13. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. nieposzlakowana opinia,
15. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
16. co najmniej 2-letni staż pracy (niewymagany w przypadku posiadania wykształcenia wyższego),
17. biegła umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość pakietu biurowego MS Office.
18. **Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,

2) znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,

3) rzetelność,

4) dyspozycyjność.

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. miejsce pracy – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słubicach,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat,
4. 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
7. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany na odbycia służby przygotowawczej,
8. stanowisko w strukturze podlega bezpośrednio pod Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach.
9. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

1. **Zainteresowane osoby proszone są o złożenie następujących dokumentów:**
2. list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
3. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznych podpisem) – złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga: *w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.* Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt. 2-4.

 Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”** należy składać w terminie do 28 lutego 2020 r. – w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28, w sekretariacie
(na drugim piętrze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Poradni).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej
w budynku Poradni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej poradni dostępnym pod adresem: <http://www.ppp.bip.powiatslubicki.pl/>.

*Marzena Kwiek*

*Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach*

Załącznik nr 1

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Słubicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Słubicach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Słubickiego w Słubicach, reprezentowane przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 758 2299, adres
e-mail: ppp@powiatslubicki.pl.
2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Anną Muchą: telefonicznie pod numerem: 95 755 8801, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: a.mucha@powiatslubicki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi sekretariatu - na podstawie art. 22 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 917
z późn. zm.) Kodeksu.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzenia naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury
naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa
lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
6. Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
7. dostępu do swoich danych osobowych,
8. sprostowania swoich danych osobowych,
9. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
10. sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych,
11. przenoszenia swoich danych osobowych.
12. W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda,
w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak
na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
13. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi
do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne
do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału
w ww. procedurze naboru.

W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załącznik nr 2

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisana(-y) …………………………………………………… oświadczam, że:

 *(Imię i nazwisko)*

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy
w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach – ds. obsługi sekretariatu, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(-em) się z treścią informacji o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - **w celu udziału
w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi sekretariatu, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów -** przez administratora danych, którym będzie Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słubicach reprezentowana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - z siedzibą w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28, 69-100 Słubice.

 ………………………………… ………………………………

 *(miejscowość, data) (podpis)*

Załącznik nr 3

**OŚWIADCZENIE**

 Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi sekretariatu** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach

oświadczam, co następuje:

1. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam obywatelstwo polskie.

 ……………………………………. ………………………………..

 *(miejscowość, data) (podpis)*