PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul.3 Maja 6 tel.(055)247-22-82
82-100 NOWY DWÓR GD.
REGON 001011684 NIP 579-17-92-60

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim

1. Nazwa i adres jednostki:
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. 3 Maja 6
82-100 Nowy Dwór Gdański
tel. 55-247-22-82

2. Określenie stanowiska urzędniczego:
Specjalista ds. administracji i kadr

3. Wymiar etatu:
pełny etat

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:
1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie minimum średnie,
6) minimum 4-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym, minimum 5-letni przy wykształceniu średnim.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
1) predyspozycje osobowościowe: - kreatywność, zaangażowanie, własna inicjatywa, - odpowiedzialność w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista w kontaktach personalnych,
2) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,
3) znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, Karty Nauczyciela,
4) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office(Word, Excel, Power-Point).

6. Zakres obowiązków:

1) Bieżąca obsługa sekretariatu, w szczególności składanych przez klientów poradni pism, wniosków, skarg i innych dokumentów oraz ich rejestrowanie, udzielanie informacji klientom poradni oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznych pracowników czy dyrektora, obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki oraz poczty elektronicznej, czuwanie nad sprawnym przebiegiem informacji między sekretariatem a pracownikami poradni, tworzenie dobrej atmosfery i pozytywnego wizerunku poradni.
2) Kompleksowe prowadzenie dokumentacji merytorycznej Poradni: prowadzenie ksiąg poradni wynikających z rozporządzeń prawnych.
3) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4) Obsługa modułu Kadry w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.
5) Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
6) Obsługa programu Poradnia P-P.
7) Prowadzenie zgodnie z przepisami spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
8) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy, urlopy, zwolnienia.

9) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
10) Przygotowywanie umów o pracę, zakresu obowiązków, świadectw pracy.
11) Zaopatrzenie poradni w niezbędne do funkcjonowania materiały biurowe i usługi, monitorowanie stanu bieżącego zapasów, sporządzanie zamówień, negocjowanie cen oraz warunków dostawy, opracowanie oraz katalogowanie niezbędnej dokumentacji, przygotowanie ofert dostępnych dostawców, produktów i usług, okresowe dokonywanie zakupów środków czystości, monitorowanie stanu bieżącego zapasów, zakup sprzętu, pomocy dydaktycznych, organizowanie likwidacji składników majątku Poradni.
12) Kompletowanie rachunków i faktur za zakupione usługi oraz materiały, kontrola faktur pod względem merytorycznym, wypełnianie opisów do dokumentów, klasyfikowanie dokonywanego wydatku zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty.
13) Współpraca z księgowością poradni.
14) Prowadzenie spraw kasowych poradni.
15) Rozliczanie delegacji.
16) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum poradni, w tym przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji, wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych, inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu, przeznaczenie brakowanej dokumentacji na makulaturę, uzupełnianie dokumentacji ucznia o wcześniejsze wyniki badań z archiwum poradni oraz z innych poradni psychologiczno-pedagogicznych i pozostałych placówek, przygotowanie protokołów przekazania dokumentacji z archiwum poradni do innych placówek, wydawanie pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim dokumentacji z archiwum poradni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcja archiwalną.
17) Rejestracja dzieci zgłoszonych do poradni.
18) Zakładanie Kart Indywidualnych dzieci.
19) Przygotowywanie, realizacja i koordynacja zadań wynikających z obsługi bezpośredniej i telefonicznej klientów Poradni.
20) Sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań poradni.
21) Współdziałanie, zebranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczna oraz danych przekazywanych do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, Kuratorium Oświaty w Gdańsku i innych.
22) Przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń dyrektora poradni i wykonywanie innych nie określonych wyżej czynności zleconych przez dyrektora lub inne osoby działającej z upoważnienia dyrekcji, a dotyczące funkcjonowania placówki. Realizacja zadań z zakresu ochrony mienia Poradni.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie wg harmonogramu (godziny pracy 7.30-15.30).
2) Praca umysłowa przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
3) Wykorzystywanie w pracy komputera stacjonarnego, urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, faks, kserokopiarka.
4) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami oraz współpraca z innymi instytucjami.
5) Stanowisko pracy w pokoju jednoosobowym, pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny.
2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.

3) Kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4) Podpisane przez kandydata oświadczenia **(załącznik nr 1),** że kandydat:
   a) jest obywatelem polskim,
   b) posiada nieposzlakowaną opinię,
   c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
   d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) nie ma przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
   f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. administracji i kadr w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5) Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną **(załącznik 2)**.
6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Forma i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć pocztą lub osobiście do sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. 3 Maja 6, 82-100 Nowy Dwór Gdański,

do dnia 17.05.2019 r.

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracji i kadr.

Terminem wiążącym jest data i godzina wpływu dokumentów do PPP, a nie data nadania przesyłki. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przewidywany termin rozpatrzenia kandydatur: 20-24.05.2019r.

Na rozmowę kwalifikacyjną będą telefonicznie zapraszani kandydaci, którzy:
- spełnili wymagania formalne/niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze,
- złożyli najciekawsze oferty.

Osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w PPP .
Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na wolne stanowisko urzędnicze, będą wydawane zainteresowanym przez okres dwóch tygodni od daty ogłoszenia wyniku naboru, nieodebrane – po upływie podanego terminu zostaną zniszczone.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Nowym Dworze Gdańskim
mgr Izabela Narewska

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o naborze na
stanowisko specjalista ds. administracji i kadr
w PPP w Nowym Dworze Gdańskim

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a
.....
Zamieszkały/a
.....
Legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... Nr.....
Wydanym przez
.....

	Właściwe zakreślić
Oświadczam, że jestem obywatelem polskim,	TAK/NIE
Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią,	TAK/NIE
Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,	TAK/NIE
Oświadczam, że nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	TAK/NIE
Oświadczam, że nie mam przeciwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,	TAK/NIE
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.	TAK/NIE

.....
(miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze na
stanowisko specjalista ds. administracji i kadr
w PPP w Nowym Dworze Gdańskim

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1); dalej: RODO jako informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Dworze Gdańskim, ulica 3 Maja 6.
2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
   Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
   a) [1]art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
   b) [2]art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
   c) [3]art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
   W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się: .....

(Data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)