**Dyrektor**

**Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie**

**95-015 Głowno, ul. Kościuszki 10**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**samodzielnego referenta ds. administracyjnych**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Głownie,

ul. Kościuszki 10,

95-015 Głowno,

tel/fax – 42 7190767

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Nazwa stanowiska **– samodzielny referent ds. administracyjnych**

Wymiar etatu **– 3/4 etatu**

Rodzaj umowy – **umowa o pracę od listopada 2018 r.**

Praca siedząca przy komputerze – obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej, platformy ePUAP.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
   w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej o podobnym charakterze.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, umiejętność organizowania pracy, wysoka kultura osobista.

**V. Zakres zadań wykonywanych** **na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie korespondencji Poradni.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
6. Prowadzenie kasy i dokumentacji z tym związanej.
7. Sporządzanie sprawozdań.
8. Prowadzenie dokumentacji pacjentów.
9. Obsługa baz danych Systemu Informacji Oświatowej.
10. Prowadzenie spraw administracyjnych placówki.
11. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
12. Prowadzenie strony BIP.
13. Prowadzenie strony internetowej Poradni.
14. Prowadzenie składnicy akt.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Poradni.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
   i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska określonego w ogłoszeniu.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, do potrzeb realizacji procesu rekrutacji 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).

**VII.** **Inne informacje:**

* + - 1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

1. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie, ul. Kościuszki 10, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

1. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie ul. Kościuszki 10, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie.

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

1. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Głownie ul. Kościuszki 10, jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
   * Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Głownie,   
     ul. Kościuszki 10,   
     95-015 Głowno,
   * e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych,   
   tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 15.02.2019 r.,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie.

.......................................................

Podpis kandydata do pracy

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. administracyjnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie”* **w terminie do dnia 30 października 2018 r.   
do godz. 14:00**.

Dokumenty, które wpłyną do placówki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagana formalne zaproszeni będą na rozmowę kwalifikacyjną, o terminie której powiadomieni zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Głownie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie placówki przez okres trzech miesięcy   
od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom. Po upływie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 7190767.

*Dyrektor Poradni*

*Psychologiczno-Pedagogicznej*

*w Głownie*

*mgr Grażyna Kujawiak*