

**OTWARTY KONKURS NA STANOWISKO SAMODZIELNEGO REFERENTA
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W TUCHOLI**

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260) Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi ogłasza konkurs na stanowisko samodzielnego referenta, w wymiarze 1 etatu.

Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, ul. Piastowska 30, 89-501 Tuchola

I. Wymagania podstawowe:

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe;
3. minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe;
4. brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. korzystanie z pełni praw publicznych;
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), programu Poradnia P-P, SIO;

2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. obowiązkowość i sumienność;
4. umiejętność współpracy w zespole;
5. komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres, zdolności negocjacyjne;
6. znajomość zagadnień związanych z prawem oświatowym;
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, ksero, skaner).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

a) kompleksowa obsługa sekretariatu

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- koordynowanie obiegu i ewidencji dokumentów;
- przygotowywanie pism i dokumentacji biurowej;
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z instrukcji bezpieczeństwa;
- obsługa poczty elektronicznej, kserokopiarki, faksu oraz centrali telefonicznej;

b) kompleksowe prowadzenie dokumentacji merytorycznej poradni

- prowadzenie ksiąg poradni wynikających z przepisów prawa;
- obsługa zespołu orzekającego;
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;

c) współpraca z PZO (przygotowywanie rachunków, uzgodnienia finansowe, zestawienia finansowe, prowadzenie rejestrów finansowych);

- d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej;
- e) prowadzenie kadr poradni;
- f) archiwizowanie dokumentacji poradni;
- g) inne obowiązki związane z bieżącym funkcjonowaniem placówki.

2. Zadania pomocnicze:

- a) przyjmowanie interesantów;
- b) prowadzenie terminarza;
- c) łączenie rozmów telefonicznych;
- d) dbanie o estetykę sekretariatu;
- e) znajomość i przestrzeganie prawa wewnętrznego (kodeks etyki, regulamin pracy, regulamin wynagrodzeń, polityka bezpieczeństwa, zasady bhp);
- f) obsługa programu SIO.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2. kopię świadectwa ukończenia studiów wyższych
3. adres i telefon kontaktowy
4. dokumenty potwierdzające posiadanie minimum czteroletniego doświadczenia zawodowego
5. dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zawodowym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
6. oświadczenie kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – **wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem**
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – **opatrzone własnoręcznym podpisem**

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(na podstawie art. 13 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”

1. administratorem danych osobowych kandydata przetwarzanych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna z siedzibą przy ul. Piastowskiej 30 w Tucholi
2. we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem inspektor.rodos@wp.pl
3. przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać będzie się na podstawie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)
4. dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22 ustawy Kodeks Pracy i art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO
5. podanie danych wynikających z art. 22 Kodeksu Pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne

6. kandydat ma prawo wycofać zgodę w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO).
7. dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, Oferty kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone
8. kandydat ma prawo do żądania od Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
9. dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa
10. dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 14.02.2020r. w sekretariacie poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi, ul. Piastowska 30, 89-501 Tuchola. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta”, imię i nazwisko składającego ofertę. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Przeprowadzenie konkursu odbędzie się w dniu 21.02.2020 r. w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi, przez komisję konkursową powołaną przez Dyrektora Poradni. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi w dniu 24.02.2020r.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
Tucholi
Hanna Klinger
mgr Hanna Klinger