

**Dyrektor Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej
w Tomaszowie Lubelskim
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Samodzielny Referent d/s Kadr**

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna
ul. Siwa Dolina 2A, 22-600 Tomaszów Lubelski
tel. /84/ 663-43-64

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Samodzielny Referent d/s kadr

III. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :

Spełnianie wymogów na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

1. wykształcenie wyższe ,
2. minimum 2 letnie doświadczenie pracy w administracji placówek oświatowych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
5. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
7. podstawowa znajomość prawa w zakresie funkcjonowania poradni,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia,
10. znajomość obsługi komputera (programy: pakiet MS Office , poczta elektroniczna, Internet).

V. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programu Kadry Optivum firmy VULCAN,
2. znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
3. znajomość ustawy Kodeks Pracy,
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność,
5. odpowiedzialność,
6. komunikatywność,
7. kreatywność,
8. dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. umiejętność nawiązywania kontaktów,

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
2. sporządzanie umów o pracę, zleceń i o dzieło,
3. przygotowanie decyzji w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników, oraz decyzji dotyczących urlopów płatnych i bezpłatnych ,
4. sporządzanie świadectw pracy,
5. sporządzanie sprawozdań GUS
6. kierowanie ewidencją czasu pracy pracowników (rejestr urlopów i zwolnień oraz miesięczne karty ewidencji obecności pracowników w pracy),
7. odpowiedzialność za przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz szkoleniami pracowników,
8. prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem godzin nadwymiarowych,
9. przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników,
10. obsługa i przekazywanie danych w programie SIO,
11. dopilnowanie terminów okresowych i kontrolnych badań lekarskich dla nauczycieli i pracowników,,
12. zakup, wydawanie i rozliczanie środków czystości i środków higieny osobistej, materiałów biurowych, pomocy dydaktycznych,
13. planowani i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
14. organizowanie przeglądu budynku,
15. organizowanie bieżących remontów,
16. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do Starostwa Powiatowego oraz do Urzędu Statystycznego : System Informacji Oświatowej, Z-03, Z-06 i inne,
17. monitorowanie i nanoszenie zmian w regulaminach zakładu pracy,
18. współdziałanie w planowaniu, organizowaniu i realizowaniu zadań socjalno-bytowych pracowników.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony.
2. Warunki pracy dotyczące charakteru pracy — pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, głównie związane z pracą przy biurku i komputerze, na terenie Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej.
3. Praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Poradni (w godz. między 7.45 a 18.00).
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy (zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. nie zakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach — jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Treść niniejszej zgody: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w związku z danymi obejmującymi szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO."
10. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe — dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
11. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie wraz z dopiskiem,,: *Nabór na stanowisko specjalisty do spraw kadr*” w terminie do dnia 11 października 2021 roku do godziny 15.00 w sekretariacie Poradni lub przesłać pocztą na adres:
Poradnia
Psychologiczno - Pedagogiczna w Tomaszowie Lubelskim, ul. Siwa Dolina 2A, 22—600 Tomaszów Lubelski.

Wymagane dokumenty winny zawierać dane niezbędne do identyfikacji kandydata oraz przeprowadzenia procesu rekrutacji, w tym: imię i nazwisko, adres, numer telefonu kontaktowego lub email.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

X. Informacja o wynikach naboru:

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim (www.bip.ppp-tomaszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno — Pedagogicznej w Tomaszowie Lubelskim.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłane dokumenty ulegną komisyjnie zniszczeniom.

XI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1) Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach konkursu jest Poradnia Psychologiczno — Pedagogiczna, ul. Siwa Dolina 2A, 22-600 Tomaszów Lubelski tel. /84/ 663- 43-64

2) Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Radę Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iodo@ppp-tomaszow.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w Kodeksie Pracy oraz Ustawie o finansach publicznych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podstawę prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze:
 - art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze:
 - art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie zgody;
- art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

4) Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Poradnia zawarła umowy na świadczenie usług serwisowych dla użytkowników w Poradni systemów informatycznych.

5) Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania.

Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia procedury konkursowej.

6) Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w konkursie. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7) Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

8) Państwa trzecie

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

9) Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Poradnia nie dokonuje profilowania osób, których dane przetwarza, nie przetwarza danych w sposób zautomatyzowany, którego skutkiem miałyby być podejmowanie decyzji.

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej

w Tomaszowie Lubelskim

DYREKTOR
 PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
 w Tomaszowie Lubelskim
 mgr Anna Syty

