

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko – specjalista ds. administracji i kadr**

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 30 marca 2023 roku

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Walimiu, miejsce wykonywania zadań: Al. Wyzwolenia 24,
58-300 Wałbrzych**

**oraz na stronie internetowej Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
w Walimiu, miejsce wykonywania zadań: Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych**

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

**Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Walimiu,
miejsce wykonywania zadań: Al. Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I KADR

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320
Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych

Wymiar zatrudnienia:

1 osoba – pełen etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo, w godzinach od 8 do 16)
od dnia 1 maja 2023 r.

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

(spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.).

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Dobra znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w komputerowych systemach kadrowych i płacowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w administracji publicznej – oświatowej (przedszkole, szkoła, placówka oświatowa).
2. Praktyczna znajomość przepisów samorządowych, oświatowych (w tym Karty Nauczyciela), kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy prawo oświatowe.
3. Biegła znajomość programu kadrowego i placowego, programu SIO, programu sprawozdawczego GUS, pakietu Office (Word, Excel), programu PŁATNIK.
4. Samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, ale również umiejętność pracy w zespole, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
5. Rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność, otwartość, kreatywność i wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność analizy i syntezy informacji.
8. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej pracowników, tj.: teczek osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W uzgodnieniu z dyrektorem placówki przygotowywać:
 - a) umowy o pracę z nowo przyjmowanymi pracownikami;
 - b) świadectwa pracy dla pracowników kończących zatrudnienie w placówce;
 - c) zakresy obowiązków nowozatrudnionych pracowników oraz wprowadzanie nowych zakresów dla dotychczasowych pracowników w zależności od potrzeb organizacyjnych placówki;
 - d) skierowania do odbycia wstępnych badań lekarskich;
3. Przygotowanie i przedkładanie głównemu księgowemu niezbędnych dla celów placowych informacji dotyczących:
 - a. przeszeregowań wynikających z okresów zatrudnienia pracowników;
 - b. nagród jubileuszowych;
 - c. zwiększonych dodatków za pracę dla kadry pedagogicznej
 - d) innych wynikających z zatrudnienia;
4. Zgodnie z obowiązującymi zasadami sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z obowiązków pracowników:
 - a. prowadzenie rejestru lekarskich badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i przekazywanie pracownikom informacji oraz wystawianie z wyprzedzeniem czasowym skierowań do ich ponownego odbycia;
 - b. informowanie dyrektora o przypadkach nie wywiązywania się z obowiązku aktualizacji badań przez pracowników, oraz wdrażanie obowiązujących w tym zakresie procedur;
 - c. prowadzenie rejestru zaświadczeń o szkoleniach bhp i w porozumieniu z dyrektorem ich organizowania w zależności od potrzeb w tym zakresie;
5. Przygotowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji: podanie o urlop; ewidencja urlopów,
6. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
7. Prowadzenie i przechowywanie list obecności pracowników administracji.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji.
9. Naliczanie wynagrodzeń, wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków.
10. Sporządzanie rachunków do umów zleceń.
11. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusz pracy.
12. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy.

13. Przekazywanie deklaracji rozliczeniowych ZUS w programie PŁATNIK i deklaracji podatkowych.
14. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
15. Rozliczenia roczne pracowników z Urzędem Skarbowym.
16. Przygotowywanie, przechowywanie i terminowe składanie obowiązujących sprawozdań dla GUS, MEN, oraz Organu Prowadzącego i Nadzoru Pedagogicznego dotyczących zatrudnienia w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
17. Prowadzenie bazy danych SIO.
18. W ścisłej współpracy z dyrektorem przygotowanie wersji Arkusza Organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, oraz niezbędnych w tym zakresie aneksów.
19. Przechowywanie dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym:
 - a) Arkusz Organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
 - b) Kontrola zarządcza i zbiór obowiązujących regulaminów.
 - c) Rejestr wypadków przy pracy i dokumentacja powypadkowa.
 - d) Akt założycielski i Statut Poradni.
 - e) Księga kontroli zewnętrznych.
 - f) Zbiór Uchwał Rady Powiatu obowiązujących w funkcjonowaniu Placówki.
20. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników poradni w oparciu o regulamin ZFŚŚ.
21. Prowadzenie składnicy akt.
22. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zamówieniami Publicznymi w poradni.
23. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy oraz z koniecznością sporadyczną wyjazdów w teren w celach służbowych. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku.
- b. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PPPP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
- c. Siedziba poradni nie posiada windy, natomiast jest podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenie higieniczno – sanitarne nie jest dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
4. kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności (świadczenia pracy potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu celem potwierdzenia stażu pracy);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych zgodnie z art.6 ust.pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.);

8. Oświadczenie, że cieszy się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art.6 ust.3 pkt.3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)
9. oświadczenie, że „wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530.)”.
10. oświadczenie, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. oświadczenie, że jestem świadomy/świadoma, iż dane osobowe: wymienione w art. 221 § 1 KP oraz wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m.in. hobby, numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
12. Inne:
 - a. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

VI. Inne informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalisty ds. administracji i kadr” w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, (Sekretariat, I piętro, pok. Nr 142) lub przesłać pocztą na adres Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych do dnia 14.04.2023 r. (liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie kopert nastąpi 18.04.2023 r.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych w dniu 19.04.2023 r.
4. **Rozmowa kwalifikacyjna** – kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do kolejnego etapu naboru.
5. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej i na tablicy informacyjnej Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z zaproszonymi kandydatami.
6. Wszystkie dokumenty wymienione w punkcie V (od 1 do 3 i od 6 do 11) muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów:

1. Mając na uwadze przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (dalej „RODO”) oraz przepisy obowiązującego Kodeksu pracy, uprzejmie informujemy, że administratorem Pana/Pani danych osobowych jest

Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych, (zwany dalej „Pracodawca”).

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w związku z udziałem w procesie rekrutacji na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji i późniejszego ewentualnego zatrudnienia.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być również podmioty świadczące usługi na rzecz Pracodawcy w zakresie kadr i płac, wykonywania badań lekarskich.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane 3 miesiące, od dnia zakończenia rekrutacji w związku, z którą aplikował/a Pan/Pani do pracy u Pracodawcy, jeśli nie wyraził/a Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych na potrzeby dalszych rekrutacji.
5. Informujemy, że: Pana/Pani dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych, przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) przetwarzamy na podstawie Pana/Pani dobrowolnej zgody i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
6. Możemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia podanych danych do innego administratora danych. Przysługuje również Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
9. W razie pytań można się z nami skontaktować pod adresem sekretariat@pppp.walbrzych.pl lub z naszym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@pppp.walbrzych.pl
10. Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Walimiu, ul. Nowa Kolonia 9, 58-320 Walim, miejsce wykonywania zadań: Aleja Wyzwolenia 24, 58-300 Wałbrzych złożonych dokumentów nie zwraca.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno- Pedagogicznej
w Walimiu
mgr Regina Marciniak