

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

OGŁOSZENIE O NABORZE

z dnia 19 czerwca 2024 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
(tj. Dz.U z 2022 r. poz. 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 15 lipca 2024 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 (tj. Dz.U z 2022 r. poz. poz.530).

1. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
oraz co najmniej 5 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.

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, ustawy prawo oświatowe.
3. Biegła znajomość programu kadrowego, programu SIO, pakietu Office (Word, Excel).
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 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 płacowych 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.

8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji.
9. Przygotowywanie, przechowywanie i terminowe składanie obowiązujących sprawozdań dla GUS, MEN, oraz Organu Prowadzącego i Nadzoru Pedagogicznego dotyczących zatrudnienia.
10. Prowadzenie bazy danych SIO.
11. W ścisłej współpracy z dyrektorem przygotowanie wersji Arkusza Organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, oraz niezbędnych w tym zakresie aneksów.
12. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników poradni w oparciu o regulamin ZFŚŚ.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
14. Dokonywanie analiz i sporządzanie planów budżetowych w zakresie kadr i płac.

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 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 MCDN 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 (świadcstwa 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. (tj. 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 (tj. Dz.U. z 2022 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 (tj. z 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 (Dz. U. z 2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych(tj. 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 (tj. 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 **05.07.2024 r. (liczy się data stempla pocztowego)**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie kopert nastąpi **08.07. 2024 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 **08.07.2024 r.**
4. **Rozmowa kwalifikacyjna oraz test wiedzy** odbędzie się **09.07.2024 r. o godz. 10.00.**
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 w dniu **09.07.2024 r.**
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