



POWIATOWY ZESPÓŁ PORADNI PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNYCH W WEJHEROWIE
84-200 Wejherowo, ul. Ofiar Piśnicy 22 tel. 58/672-10-08 fax. 58/672-39-66
www.poradnia-wejherowo.pl e-mail: pzwejherowo@wpd.pl
Wejherowo, 06.09.2022 r.

*Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni
Psychologicznych w Wejherowie
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych
w wymiarze pełnego etatu*

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo: polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) staż pracy: minimum 4 lata;
- e) wykształcenie: wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- a) biegła znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu prawa oświatowego;
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów KPA;
- d) znajomość Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- e) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- f) doświadczenie w pracy biurowej z bezpośrednim kontaktem z klientem minimum 1 rok;
- g) orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
- h) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- i) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność;
- j) umiejętność współpracy z innymi pracownikami oraz organizacji pracy własnej.

3. Ogólny zakres obowiązków

1. W ramach obsługi sekretariatu:
 - przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w programie komputerowym;
 - prowadzenie rejestru w/w wniosków oraz alfabetycznego rejestru klientów;
 - planowanie terminów badań psychologicznych i pedagogicznych;
 - przygotowywanie teczek indywidualnych dzieci objętych opieką Poradni;
 - wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru przesyłek i pism wychodzących;
 - przyjmowanie dokumentów i pism oraz przekazywanie ich do odpowiednich osób;
 - dbanie o prawidłowość i kompletność druków wydawanych klientom;
 - przygotowywanie dokumentacji do przekazania innym instytucjom zgodnie z ich właściwością;
 - obsługa urzędzeń komunikacyjnych i biurowych.

2. Przeprowadzanie spisu z natury w ramach czynności inwentaryzacyjnych.
3. Udostępnianie pracownikom pedagogicznym druków i testów niezbędnych do pracy.
4. Administrowanie bieżącej dokumentacji Klientów Poradni oraz składnicy akt.

4. Warunki pracy

- a) wymiar etatu: 1,0
- b) data zatrudnienia: 01.10.2022 r.
- c) miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rumii ul. Pomorska 3, 84-230 Rumia;
- d) praca administracyjno – biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca analitycznego myślenia, zdolności organizacyjnych;
- e) praca związana z obsługą interesantów;
- f) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- g) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych PZPPP w Wejherowie.

5. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny oraz informacja, o których mowa w art.22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) kopie dokumentów poświadczające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg. załącznika);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia w przypadku ich posiadania;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika);
- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem (wg. załącznika);
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania
- j) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach (wg załącznika).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- a) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie PZPPP w Wejherowie, ul. Ofiar Piaśnicy 22 (gabinet nr 113), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres PZPPP

- w Wejherowie w zaklejonej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych” do dnia 23.09.2022 r. do godziny 12.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
- b) Dokumenty wymienione w ust. 6 pkt. c. f. g. j. muszą być złożone według ustalonego wzoru.
 - c) Niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 6, za wyjątkiem pkt. e. i., spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej.
 - d) Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
 - e) O terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
 - f) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń PZPPP w Wejherowie, stronie internetowej www.poradnia-wejherowo.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie, ul. Ofiar Piśńnicy 22, 84-200 Wejherowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie zastępcą inspektora danych osobowych pod adresem: Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie, ul. Ofiar Piśńnicy 22, 84-200 Wejherowo, tel. 58 77-08-543.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1510) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczegółne kategorie danych osobowych) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 4 miesiące.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

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

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Weronika Kalinowska - Starszy specjalista ds. administracji nr tel. (058) 77-08-543.

P.O. DYREKTOR

Powiatowego Zespołu
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
w Węlnie

Romualda
Sylvia Romanowska