

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

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej ogłasza konkurs na wolne stanowisko: samodzielny referent

Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rawie Mazowieckiej, ul. Niepodległości 8

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy; praca wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych; praca wymaga kontaktu z klientem oraz współdziałania z innymi pracownikami poradni; pomieszczenie biurowe (sekretariat) znajduje się na parterze budynku.

Data zatrudnienia: 01.02.2024 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 0,06 %

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, mile widziane kierunki ekonomiczno-administracyjne;
3. minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe, wskazane doświadczenie na podobnym stanowisku;
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 tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomość systemu operacyjnego Windows, znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL), programu Poradnia P-P, SIO, biegle posługiwanie się Internetem;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. obowiązkowość i sumienność;
4. umiejętność współpracy w zespole, wysoka kultura osobista;
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, opisywanie rachunków,
- koordynowanie obiegu i ewidencji dokumentów,
- przygotowywanie pism i dokumentacji biurowej,
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z instrukcji bezpieczeństwa,
- obsługa poczty elektronicznej, kserokopiarki, faksu oraz centralki telefonicznej;

b) kompleksowe prowadzenie dokumentacji merytorycznej poradni:

- prowadzenie ksiąg poradni wynikających z przepisów prawa,
- obsługa zespołu orzekającego,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- przygotowanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;

c) prowadzenie, segregowanie i przechowywanie dokumentów pracowników poradni:

- prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień pracownikom poradni i ich aktualizacja;
- przygotowanie delegacji służbowych dla pracowników poradni oraz ich ewidencja;

c) prowadzenie ksiąg i spisu inwentarzowego oraz prowadzenie ewidencji ilościowej;

d) archiwizowanie dokumentacji poradni;

e) inne obowiązki związane z bieżącym funkcjonowaniem placówki.

2. Zadania pomocnicze:

a) przyjmowanie interesantów;

b) łączenie rozmów telefonicznych;

c) dbanie o estetykę sekretariatu;

d) znajomość i przestrzeganie prawa wewnętrznego (kodeks etyki, regulamin pracy, regulamin

wynagrodzeń, polityka bezpieczeństwa, zasady bhp).

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, CV z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
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 - **opatrzone własnoręcznym podpisem**;
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – **opatrzone własnoręcznym podpisem**;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
9. 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 Rawie Mazowieckiej jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna z siedzibą przy ul. Niepodległości 8 w Rawie Mazowieckiej.
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem iodo@poradniarawa.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 do 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku 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.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 05.01.2024r. do godz. 15.00 w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej, ul. Niepodległości 8, 96-200 Rawa Mazowiecka. 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.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze – etap I

2) rozmowa kwalifikacyjna – etap II.

Kandydaci zakwalifikowani do etapu II zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacja o wynikach konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rawie Mazowieckiej, ul. Niepodległości 8.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej
w Rawie Mazowieckiej
Anna Gos - Bartosiewicz