

Kozienice, 13 grudnia 2021 r.

**Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej  
w Kozienicach  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, Al. Wł. Sikorskiego 8A,  
26-900 Kozienice, tel. 48 614 89 36.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Starszy referent w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kozienicach

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas nieokreślony

Termin rozpoczęcia pracy: 1.01.2022 r.

**Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie i minimum 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku z zakresu spraw administracyjno- kadrowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie systemu Windows i pakietu biurowego Office.

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje,
- znajomość przepisów prawa oświatowego,
- znajomość Kodeksu Pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość programu SIO.

**Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.**

- przestrzeganie tajemnicy służbowej, regulaminu pracy, przepisów ppoż. i BHP;
- dbanie o dobro Poradni, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- udzielanie interesantom informacji;
- dostarczanie Dyrektorowi Poradni niezwłocznie wszelkich pism otrzymanych drogą pocztową, kurierem lub droga mailową;
- realizacja przydzielonych środków finansowych (dokonywanie zakupów materiałów i pomocy, rozliczanie środków finansowych, zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych);
- prowadzenie dokumentacji uczniów badanych w poradni;
- prowadzenie komputerowej bazy danych;
- prowadzenie archiwum poradni;
- przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;
- przepisywanie na komputerze pism związanych z działalnością poradni;
- wykonywanie sprawozdań statystycznych;
- właściwe przechowywanie akt i dokumentacji poradni;
- wyznaczanie terminów badań psychologicznych, pedagogicznych oraz logopedycznych, zawiadamianie zainteresowanych osób;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, delegacje służbowe, kartoteki);
- wpisywanie nowo zakupionych sprzętów do księgi inwentarzowej i materiałowej, uzgadnianie stanów inwentarzowych;
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi, wolontariatem i praktykami studenckimi;
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- przygotowanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Poradni.

**Wymagane dokumenty:**

- curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji – zał. nr 1,
- kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy,

- oświadczenie o niekaralności – zał. nr 2,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. nr 2,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. nr 2,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zał. nr 2.

### **Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na stanowisko referenta w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Kozienicach” w sekretariacie poradni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2021 r.**

Oferty, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data otrzymania dokumentów przez poradnię).

Otwarcie ofert nastąpi w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kozienicach

w dniu: **23.12.2021 r.**  
o godz: **10:00.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w formie testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

### **Dodatkowe uwagi:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

Al. Wł. Sikorskiego 8A, 26-900 Kozienice.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail:

[grazyna.wojcik@inspektorzyochronydanych.eu](mailto:grazyna.wojcik@inspektorzyochronydanych.eu)

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kozienicach.

**DYREKTOR PORADNI**

*EJW*  
**mgr Ewa Jarosz**