

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„STARSZY REFERENT ADMINISTRACYJNY”**

A) Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

- 1. Stanowisko: Starszy referent administracyjny w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 16.**
- 2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**
- 3. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

B) Wymagania:

1. Niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie; w przypadku wykształcenia średniego wymagany udokumentowany minimum 2-letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie pakietu Office,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów oświatowych regulujących pracę poradni psychologiczno-pedagogicznych:
 - a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2499).
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespół orzekającego działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2061).
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616 z późn. zm.).
 - f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.).

g) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1280 z późn. zm.).

h) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022 r. poz. 1610).

- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

C) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Praca w sekretariacie Poradni obejmująca:

- udzielanie informacji klientom Poradni,
- prowadzenie rejestru dziennego klientów,
- wyznaczanie terminów badań diagnostycznych,
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
- ewidencjonowanie i archiwizowanie wydanych opinii i orzeczeń,
- archiwizowanie teczek indywidualnych dzieci i młodzieży,
- kompleksowe prowadzenie archiwum Poradni,
- wydawanie wnioskodawcom dokumentów,
- obsługa urządzeń biurowych,
- praca w systemie elektronicznym BAZA Poradni,
- przygotowanie i przesyłanie korespondencji,
- obróbka formalna opinii i orzeczeń,
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

2. Kompleksowe prowadzenie archiwum Poradni.

3. Zadania okresowe:

- obsługa posiedzeń Zespołu Orzekającego,
- przygotowanie protokołów z przekazania teczek indywidualnych dzieci i młodzieży,
- prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
- przygotowanie i aktualizacja arkusza organizacyjnego Poradni w systemie VULCAN,
- minimum 2 razy dziennie odbieranie i analiza poczty internetowej Poradni,
- stała współpraca z PZOFO,
- sprawozdawczość do GUS,
- przygotowanie sprawozdań do PFRON,
- obsługa programu „Inwentarz Optivum”,
- bieżące kontakty z przedsiębiorcami świadczącymi usługi,
- bieżące kontakty ze szkołami, przedszkolami i innymi placówkami oświatowymi współpracującymi z Poradnią.

D) Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy obejmujących:

- praca przy monitorze ekranowym,

- praca na wysokości (drabinka) w pomieszczeniu archiwum Poradni,
- praca w systemie zmianowym (od 7.00 do 15.00 lub 10.00 do 18.00) w sekretariacie Poradni,
- częste kontakty z klientami i związane z tym sytuacje stresowe,
- praca pod presją czasu.

E) Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącach poprzedzających datę publikacji ogłoszenia wskaźnik osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

F) Dokumenty wymagane od kandydata:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem wraz z adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego,
- CV własnoręcznie podpisane wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku (do pobrania),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli występuje),
- zaświadczenie o niekaralności (w razie zatrudnienia).

G) Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 16 lub przesać drogą pocztową na ww. adres w nieprzekraczalnym terminie do **15.02.2024r. do godz. 12.00 (decyduje data wpływu do Placówki)** w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nie otwierać – KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY – STARSZY REFERENT ADMINISTRACYJNY**”.
2. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania aplikacji drogą elektroniczną.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty, złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
5. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
7. Złożonych dokumentów Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach nie odsyła. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowskich Górach, tel. 322879762, e-mail: pppptg@poczta.onet.pl;

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 22¹ §1-2, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- wskazane przepisy obligują Panią/Pana do podania danych, jeśli jednak Pani/Pan odmówi ich podania, w konsekwencji odrzucimy kandydaturę;
- odbiorcami Pani/Pana danych będą Minister Sprawiedliwości² i Minister Edukacji Narodowej³ w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; a ponadto podmioty świadczące w placówce usługi informatyczne i prawne;
- dane będziemy przechowywać przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji
- przysługują Pani/Panu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji i profilować na podstawie danych ani przekazywać danych do odbiorców w państwach trzecich;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl