**Załącznik Nr 1** do Zarządzenia nr 3/2024

 Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

w Tarnowskich Górach z dnia 5.02.2024 r.

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**„STARSZY REFERENT ADMINISTRACYJNY”**

1. **Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:**
2. **Stanowisko: Starszy referent administracyjny w Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 16.**
3. **Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu**

**3. Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

1. **Wymagania:**
2. **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.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* znajomość przepisów oświatowych regulujących pracę poradni psychologiczno-pedagogicznych:
1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.).
2. 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).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń́ i opinii wydawanych przez zespołu orzekającego działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2061).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
5. 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.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9sierpnia 2017r. 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.).
7. 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.).
8. 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.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. 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.
1. Kompleksowe prowadzenie archiwum Poradni.
2. 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.
1. **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.
1. **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%.

1. **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).
1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowskich Górach, ul. Sienkiewicza 16 lub przesłać 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”.**
3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania aplikacji drogą elektroniczną.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty, złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach nie będą rozpatrywane.
6. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie, referencje
z poprzednich miejsc pracy.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
8. 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 rekrutacjina 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