



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 51
96-500 SOCHACZEW
tel./fax (46) 862-52-19, (46) 862-53-11
REGON 000739480, NIP 837-16-28-109

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

– referent ds. obsługi sekretariatu

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie przy ul. M.J. Piłsudskiego 51

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz.530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
- 2) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, dyskretność, taktowność w kontaktach z klientami, wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność, rzetelność, zdolność planowania i organizacji pracy, umiejętność współpracy w zespole,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
- 4) wymagana wiedza z zakresu znajomości przepisów, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - przepisów regulujących funkcjonowanie poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 5) minimum 3-letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków (w tym minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w sekretariacie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków lub doświadczenie w pracy w placówce oświatowej bądź na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej),
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w różnych programach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Poradni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 3) obsługa korespondencji elektronicznej, obsługa Elektronicznego Nadawcy,



- 4) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw należących do kompetencji sekretariatu,
- 5) pisanie opinii i orzeczeń (scalenie),
- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 7) przygotowywanie dokumentacji kancelaryjnej i dokumentacji badań indywidualnych do przechowywania do składnicy akt,
- 8) przygotowywanie dokumentacjiteczki indywidualnej do przekazania do innej poradni na wniosek rodzica,
- 9) sporządzanie zamówień na niezbędne składniki wyposażenia Poradni,
- 10) przyjmowanie interesantów, udzielanie niezbędnych informacji,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Poradni,
- 12) prowadzenie bazy danych przyjętych w Poradni osób elektronicznie (Baza 3P) i w formie papierowej,
- 13) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie organizacji działania placówki.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sochaczewie,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany na odbycia służby przygotowawczej,
- 7) stanowisko w strukturze podlega bezpośrednio pod Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kopie świadectw pracy/dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy
- 7) referencje – jeżeli kandydat takie posiada – za jego zgodą



- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (opatrzone własnoręcznym podpisem) – złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznym podpisem) – załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do ogłoszenia
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt. 4-6, 10.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu**” należy składać w terminie **do 21 lutego 2024 r.** – w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie, ul. M. J. Piłsudskiego 51, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Poradni). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Poradni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej poradni.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Sochaczewie
S. S.
Aleksandra Sikieta



Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Sochaczewie reprezentowana przez Dyrektora, 96-500 Sochaczew, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 51.
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „PPP Sochaczew” lub pisemnie na adres administratora wskazany powyżej
Cel i podstawa prawna przetwarzania	▪ realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO, ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, Podanie przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art.6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych.
Odbiorcy danych osobowych	▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i



	organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. ▪ do czasu wycofania zgody, ▪ dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku naboru, zostaną usunięte po upływie 3 miesięcy od dnia jego zakończenia
Prawa związane z danymi osobowymi	▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

.....
(data i podpis kandydata)



Oświadczenie

Ja niżej podpisana(-y)oświadczam, że:

(Imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie – referent ds. obsługi sekretariatu, podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(-em) się z treścią informacji o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Sochaczewie z siedzibą 96-500 Sochaczew, ul. M.J. Piłsudskiego 51, moich danych osobowych, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent **ds. obsługi sekretariatu** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sochaczewie

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

