

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930)

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie,
ogłasza nabór kandydata na stanowisko:

Referent administracyjno – biurowy

wymiar etatu: $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę

zatrudnienie od dnia **01.01.2019r.**

miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna,
86-200 Chełmno, ul. Dominikańska 35

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, oraz nie był/nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie;
- c) nie był/a/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oraz spełnia poniższe warunki:
 - wykształcenie średnie lub wyższe;
 - co najmniej roczny staż pracy;
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - f) znajomość pakietu biurowego MS Office, biegła obsługa komputera, łatwość redagowania pism urzędowych;
 - g) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
- b) rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- c) chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska;
- d) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- e) wysoka kultura osobista.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w systemie podstawowym; godziny pracy poniedziałek – czwartek 12.00-18.00, piątek- 10.00-16.00;
- b) praca przy monitorze ekranowym;
- c) zmienne tempo pracy;
- d) sytuacje stresowe.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referent administracyjno - biurowy:

- a) organizacja sekretariatu;
- b) przyjmowanie i rejestracja osób korzystających z pomocy poradni (program komputerowy EXTRA PORADNIA);
- c) prowadzenie archiwum,
- d) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
- e) prowadzenie dokumentacji w systemie informacji oświatowej (SIO);
- f) opracowywanie dokumentów poradni oraz wydawanie dokumentów zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni, związanych z pracą poradni oraz zajmowanym stanowiskiem- referenta.

5. Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosi 0%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu i braku świadectwa pracy należy załączyć aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, jako dokument potwierdzający staż pracy;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- i) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Chełmnie lub pocztą na adres Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, 86-200 Chełmno, ul. Dominikańska 35, z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze", w terminie do **dnia 23 listopada 2018 roku, do godziny 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w ciągu 14 dni od dnia zakończenia naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.powiat-chelmno.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych można odebrać w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, ul. Dominikańska 35, 86-200 Chełmno, tel. tel. + 48 56 686 00 52
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – w związku z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych będą podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.