Pyskowice, 28.05.2024 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko referenta**

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pyskowicach ogłasza konkurs na stanowisko referenta.

**Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:**

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, ul. kard. S. Wyszyńskiego 37, 44-120 Pyskowice, tel. 32 233 32 23.

**Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:**

* Referent w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pyskowicach
* Wymiar czasu pracy: 1/1 etat
* Termin rozpoczęcia pracy: 19.08.2024 r.
* Praca w budynku przy ulicy kard. S. Wyszyńskiego 37
* Praca z monitorem ekranowym min. 4 godziny dziennie
* Obsługa urządzeń biurowych

**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 roczny 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,
* umiejętność pracy z programami komputerowymi.

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

1. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych

* prowadzenie akt osobowych,
* wydawanie zaświadczeń,
* sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
* sporządzanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
* prowadzenie ewidencji czasu racy pracowników (listy obecności, delegacje służbowe, kartoteki),
* organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia BHP
* prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
* wykonywanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań GUS

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

* prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z Rzeczowym Jednolitym Wykazem Akt,
* obsługa interesantów, w tym wyznaczanie terminów badań,
* realizacja przydzielonych środków finansowych (dokonywanie zakupów materiałów i pomocy, rozliczanie środków finansowych, zbieranie ofert i wybieranie najkorzystniejszych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych),
* prowadzenie komputerowej bazy danych,
* przepisywanie na komputerze pism związanych z działalnością Poradni,
* wpisywanie nowo zakupionych sprzętów do księgi inwentarzowej i materiałowej, uzgadnianie stanów inwentarzowych,
* prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi,
* prowadzenie archiwum zgodnie z przepisami,

**Wymagane dokumenty:**

* życiorys kandydata (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji – zał. 1,
* oświadczenie o niekaralności – zał. 2,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 2,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. 2,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zał. 2,
* oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata – zał. 2,

(wymienione wyżej dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem)

* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

Dokumenty prosimy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pyskowicach**

**ul. kard. S. Wyszyńskiego 37**

**44-120 Pyskowice**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.06.2024 r.

Oferty, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci, którzy spełniają kryteria formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.**

**O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.**

**Dodatkowe uwagi:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej

ul. kard. S. Wyszyńskiego 37, 44-120 Pyskowice

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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 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 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane prze okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.