**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko referent d. s. administracji**

**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze**

1. **Wymagania w stosunku do kandydatów:** 
   1. **Wymagania niezbędne:** 
      1. obywatelstwo polskie,
      2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
      3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
      4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      5. nieposzlakowana opinia,
      6. wykształcenie – średnie lub wyższe, preferowane kierunki: administracja,
      7. znajomość przepisów prawa oświatowego,
      8. znajomość pakietu biurowego MS Office, programu PP firmy Progman, obsługa poczty elektronicznej.
   2. **Wymagania dodatkowe:**
      1. biegła umiejętność pisania w edytorze tekstu,
      2. umiejętność komunikacji interpersonalnej,
      3. dobra organizacja czasu pracy,
      4. dyspozycyjność, sumienność i systematyczność,
      5. kreatywność w działaniu.
2. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
3. praca w wymiarze 1 etatu,
4. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
5. miejsce pracy: siedziba Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Drzewna 13,

65-060 Zielona Góra,

1. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
2. specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. **Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

**1) Zakres odpowiedzialności**:

* + 1. wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia sekretariatu poradni,
    2. przyjmowanie interesantów,
    3. przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
    4. prowadzenie rejestru przyjmowanych i wydawanych przez poradnię dokumentów,
    5. obsługa centrali telefonicznej,
    6. przygotowanie techniczno - organizacyjne spotkań w poradni,
    7. archiwizacja danych dotyczących działalności poradni,
    8. odpowiedzialność materialna, służbowa i prawna za powierzone mienie.

1. **Zakres uprawnień:**

1. dostęp i uprawnienia użytkownika do systemów informatycznych poradni, Internetu i poczty elektronicznej w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1222), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
6. oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych,
7. oświadczenie obraku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jeżeli w dokumentach rekrutacyjnych zamieszczą Państwo szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie. Dane należące do szczególnych kategorii (tzw. dane wrażliwe) to dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby. Zgoda może być sformułowana w następujący sposób:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłam/-em w dokumentach rekrutacyjnych* (data i podpis).

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
2. **termin**: do dnia 16 grudnia 2024**r.**
3. **sposób składania dokumentów aplikacyjnych**:
4. dokumenty z dopiskiem „nabór na stanowisko – referent d. s. administracji” należy składać osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonej Górze, ul. Drzewna 13, 65-060 Zielona Góra,
5. w przypadku wysyłania pocztą i w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze,
6. list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
7. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
8. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone (pod względem formalnym), będą powiadomione o terminie rozmowy,
9. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w drodze naboru, będą odsyłane pocztą po zakończeniu rekrutacji.

**Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

1. **Dodatkowe informacje:**

Informacja o wyniku naboru znajdować się będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Zielonej Górze (http://www.poradniapsych-ped.bipzielonagora.pl/[)](http://www.umzielonagora.bip.doc.pl/).

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z procesem rekrutacji.**

1. Kto przetwarza Państwa dane osobowe?

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonej Górze reprezentowana przez Dyrektora

ul. Drzewna 13, 65-060 Zielona Góra

numer telefonu: 68 324 16 95; e-mail: sekretariat@ppp.zgora.pl

1. Z kim mogą się Państwo skontaktować?

W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą się Państwo skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych:

* e-mail: [inspektor-ng@cuw.zielona-gora.pl](mailto:inspektor-ng@cuw.zielona-gora.pl)
* telefon: 880 100 339
* pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej.

Inspektor nie udziela jednak informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do jednostki.

1. W jakim celu i na jakiej podstawie chcemy uzyskać dane osobowe?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] oraz przepisach dotyczących zatrudniania pracowników samorządowych[2] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[3]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[4] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Ponadto Państwa dane osobowe będą przetwarzane także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. W przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego, ale jeszcze przed nawiązaniem stosunku pracy[6] jest Pani/Pan obowiązana/-y przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącą braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe[2].

1. Jakie mają Państwo prawa?

Mają Państwo następujące prawa:

* prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych;
* prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli dane są zbierane na podstawie zgody);
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres:   
  ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

1. Komu przekazujemy Państwa dane osobowe?

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

1. Jaki będzie czas przetwarzania danych?

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie odsyłane pocztą. Jeśli wyrażą Państwo zgodę, dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych naborach pracowników.

1. Czy muszą Państwo podać dane osobowe?

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Przetwarzanie informacji czy Pani/Pana dane są zamieszczone w Krajowym Rejestrze Karnym jest obowiązkowe[2] w przypadku pozytywnego dla Pani/Pana zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1. Czy dane będą przetwarzane w sposób automatyczny?

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Oznacza to, że żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz, że nie buduje się żadnych profili.

1. Czy dane będą przekazane poza Polskę?

Nie przekazujemy Państwa danych poza teren Polski, Unii Europejskiej, ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1222).

[2] Art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz.1135).

[3] Art. 6 ust. 1 lit c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

[4] Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

[6] Art. 10 RODO.