

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
ogłasza nabór na stanowisko Referenta– 1 etat w Powiatowej Poradni
Psychologiczno – Pedagogicznej, ul. Parkowa 1, 62-860 Opatówek**

PPPP.111.1.2021

Opatówek, 06.10.2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność 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,
- 6) wykształcenie: średnie lub wyższe,
- 7) praktyczna znajomość zagadnień placowych, podatkowych, ubezpieczeniowych i prawa pracy,
- 8) dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel-a,
- 9) dokładność, skrupulatność, zaangażowanie,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i systematyczność,
- 5) kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami.

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość programu kadrowo-płacowego Arisco,
- 3) znajomość Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wprowadzanie danych do systemu Arisco m.in. wprowadzanie nowych danych lub zmian do programu,
- 2) sporządzanie listy wypłat i przelewów bankowych,
- 3) sporządzanie rozliczeń podatkowych –PIT-y roczne,
- 4) współpraca z księgową,
- 5) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 6) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 7) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS, rejestrowej sprawozdawczości statystycznej w ramach określonych odrębnymi przepisami zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 9) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) czas pracy: pełen etat.
- 2) praca administracyjno-biurowa w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, ul. Parkowa 1, 62-860 Opatówek,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Poradni, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
- 6) praca pod presją czasu.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.” Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku (w sekretariacie Poradni na pierwszym piętrze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: poradnia@powiat.kalisz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, ul. Parkowa 1, 62-860 Opatówek z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent” w terminie do 22 października 2021 roku do godz. 10.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni: <https://ppppopatowek.bip.wikom.pl/>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, ul. Parkowa 1, 62-860 Opatówek;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku

/-/ Daria Jurek

Regulamin naboru na stanowisko Referent

1. Konkurs na stanowisko Referenta ogłasza dyrektor Poradni.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku.
- 2.1 Komisje konkursową powołuje dyrektor w drodze Zarządzenia.
- 2.2 Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości dyrektor Poradni.
3. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji – członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
- 3.1 Określenie pokrewieństwa pomiędzy kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.
4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.
5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.
6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80 % pełnego składu komisji konkursowej.
- 6.1 Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:
 - a) I etap - komisji zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
 - b) II etap – komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
- 6.2 Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.
7. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do dyrektora Poradni w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.
- 7.1 W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o odniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez dyrektora.
- 7.2 Dyrektor jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.
- 7.3 Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Etap II-gi:
 - 8.1 Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.
 - 9.1 Każdy z członków komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
 - 9.2 Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
 10. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę z rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 10.1 Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
 - 10.2 Wyniki konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
 - 10.3 W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do dyrektora Poradni.
 - 10.4 W przypadku uwzględnienia sprzeciwu dyrektor podejmuje decyzje o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
 - 10.5 Decyzja dyrektora jest ostateczna.
11. Ustala się następujące kryteria oceny:
 - a) wykształcenie,
 - b) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - c) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, znajomości przepisów Kodeksu Pracy oraz Karty Nauczyciela,
 - d) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikowanie się,
 - e) kultura osobista.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
 - 12.1 Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją dyrektorowi Poradni.
13. Nawiązanie stosunku pracy w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisje kandydata zatrudni dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku na podstawie umowy o pracę.
14. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

15. Dyrektor ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opatówku

/-/ Daria Jurek