

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum  
Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Referent w Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego w Dzierżoniowie

***KLAUZULA INFORMACYJNA***

Informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym dane osobowe Pani/Pana jest: Powiatowe Centrum Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego, reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą w Dzierżoniowie, ul. Parkowa 2, tel.748315679, e-mail: poradniaparkowa2@wp.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego jest możliwy pod adresem e-mail: poradniaparkowa2@wp.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy objęte naborem w Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane zgodnie z REGULAMINEM OCHRONY DANYCH w okresie 2 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.



**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: minimum średnie ogólnokształcące lub średnie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- b) staż pracy: na stanowisku referenta nie jest wymagany,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) obywatelstwo: polskie
- f) biegła znajomość programów komputerowych (Word, Excel) i obsługa urządzeń biurowych,
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) zaangażowanie, komunikatywność, rzetelność, dokładność, uczciwość,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) otwartość i łatwość uczenia się,
- e) dobre zarządzanie czasem pracy,
- f) znajomość zasad funkcjonowania Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego w Dzierżoniowie,
- g) mile widziane doświadczenie zawodowe – sześciomiesięczna praca na podobnym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:**

- a) Prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy Placówki (diagnozy, terapii, konsultacji i innych wynikających z zadań statutowych).
- b) Prowadzenie dokumentacji materiałowej i inwentarzowej.
- c) Zbieranie i przygotowywanie danych ilościowych do sprawozdań i analiz.
- d) Obsługa interesantów, udzielanie wstępnych informacji, przyjmowanie zgłoszeń do diagnoz.
- e) Prowadzenie korespondencji poczty e-mail, przepisywanie pism, opinii, orzeczeń.
- f) Obsługa urządzeń biurowych.
- g) Odpowiedzialność za terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków.
- h) Odpowiedzialność za realizację przepisów zgodnych z Kartą Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Wymiar etatu  $\frac{3}{4}$  (dobowo 6 godzin tygodniowo 30 godzin)
- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca biurowa wykonywana w PCPPP Filia w Bielawie i w głównej siedzibie PCPPPiDE w Dzierżoniowie,
  - praca przy monitorze ekranowym,
  - praca w kontakcie z pracownikami PCPPPiDE i klientami.
- Miejsca i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
  - pomieszczenia biurowe na I piętrze,
  - pomieszczenia biurowe placówki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niesłyszącym lub głuchoniemym,
  - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

**5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Poradnictwa Psychologiczno - Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: nie wynosi co najmniej 6%.**



## 6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przystąpieniu do konkursu na stanowisko objęte naborem, 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).
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) zaświadczenie lekarskie,
- f) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności z KRS,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- j) kserokopia posiadanych uprawnień,
- k) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- l) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Poradnictwa Psychologiczno-Pedagogicznego i Doradztwa Edukacyjnego w Dzierżoniowie
- pocztą na adres: ul. Parkowa 2, 58-200 Dzierżoniów
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: poradniaparkowa2@wp.pl lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze).

w terminie do dnia 18.08.2022 r. do godziny 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).

Data: 27.07.2022 r.

P.O. DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM PORADNICTWA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEGO  
I DORADZTWA EDUKACYJNEGO  
*mgr Renata Kruczek*  
.....  
(podpis dyrektora)