

ZARZĄDZENIE

Nr 12/2023

**Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie
z dnia 25 lipca 2023 roku**

w sprawie: **wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie z dnia 5 listopada 2021 r.

zarządzam

§1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **samodzielny referent** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Renata Mielak, dyrektor – przewodniczący;
- 2) Ewa Faliszek-Podgórska, wicedyrektor – członek;
- 3) Elżbieta Chromiak, główny księgowy – członek, sekretarz.

§3

1. Każdy uprawniony do głosowania członek Komisji przydziela kandydatowi wartości punktowe według następujących kryteriów:
 - 1) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku: od 0 do 15 pkt;
 - 2) dodatkowe kwalifikacje kandydata: od 0 do 5 pkt;
 - 3) doświadczenie zawodowe: od 0 do 5 pkt;
 - 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi, kultura osobista: od 0 do 10 pkt;
 - 5) dotychczasowe osiągnięcia kandydata, w tym otrzymane nagrody, wyróżnienia: od 0 do 5 pkt.
2. łączna liczba punktów przyznana przez jednego członka komisji wynosi maksymalnie 40 pkt.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Tarnowie

mgr Renata Mielak

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: SAMODZIELNY REFERENT**

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie
ul. Chyszowska 3
33-100 Tarnów

II. Określenie stanowiska urzędniczego. Informacja o warunkach pracy:

- 1) **samodzielny referent** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 5) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 6) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami;
- 7) miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie, ul. Chyszowska 3,
- 8) rozpoczęcie pracy: **1 września 2023 r.**

III. Zakres wymagań:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji do zajmowania ww. stanowiska: wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) doświadczenia na podobnym stanowisku min. 1 rok,
- 3) dobra znajomość przepisów w zakresie: ustawy prawo oświatowe, funkcjonowania poradni psychologiczno-pedagogicznej, świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Karty Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) bardzo dobra wiedza dotycząca obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenia sekretariatu;
- 6) bardzo dobra umiejętność pracy z komputerem oraz posługiwanie się urządzeniami biurowymi.

2. Stanowisko samodzielnego referenta może zajmować osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej bądź obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;

- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku wydane przez lekarza medycyny pracy;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i rzetelność w realizacji przydzielonych zadań, wysoka kultura osobista,
- mile widziana odbyta służba przygotowawcza.

V. Odpowiedzialność na ww. stanowisku:

- 1) porządkowa - za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz p/poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności (art.108 i 113 kp),
- 2) dyscyplinarna - za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych - zgodnie z art. 52 kodeksu pracy,
- 3) materialna - za wyrządzoną szkodę zgodnie z art. 114-122 kodeksu pracy,
- 4) za przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) za powierzone mienie, w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

VI. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym m.in.:

- przyjmowanie stron i udzielanie informacji o formach pomocy oferowanej przez placówkę oraz sposobie załatwiania spraw,
- obsługa telefoniczna i osobista klientów,
- prowadzenie dziennika podawczego,
- prowadzenie ewidencji klientów poradni,
- przepisywanie opinii i orzeczeń,
- wprowadzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- prowadzenie korespondencji związanej z działalnością placówki,,
- organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji oraz przesyłek pocztowych,
- gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników,
- prowadzenie ewidencji materiałów biurowych, ewidencja i prowadzenie zaopatrzenia w artykuły biurowe niezbędne do funkcjonowania poradni,
- organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych,
- właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych i kluczy,
- obsługa sekretariatu,



- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie nie osiągnęła wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych powyżej 6% w rozumieniu ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) referencje – jeżeli takie posiada;
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wzór kwestionariusza dołączony do ogłoszenia o naborze;
- 9) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 10) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 11) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (jeśli kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności, powinien także przedłożyć jego kopię);
- 13) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu w brzmieniu:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie moich danych osobowych przekazanych przeze mnie w CV, liście motywacyjnym i innych dokumentach w celu przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji. Zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 ust. 11 RODO. Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym”.

W razie pytań należy się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: sekretppp@umt.tarnow.pl”.

2. Kandydat może także dołączyć oświadczenie, iż wyraża wolę i zgodę, by jego dokumenty aplikacyjne zostały zachowane przez poradnię na potrzeby przyszłych rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy.
3. Wszystkie dokumenty aplikacyjne (każda strona) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin nieprzekraczalny: do 4.08.2023 r. do godz. 9.00.**
2. Sposób złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej dopiskiem: „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie**”.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie, ul. Chyszowska 3,
lub
- 2) przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tarnowie, ul. Chyszowska 3, 33-100 Tarnów,
lub
- 3) przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP. Adres skrytki ePUAP Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie: **/ppptarnow/SkrytkaESP**

4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do placówki.

X. Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru i zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
4. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
5. Kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowani.
6. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tarnowie <https://bip.malopolska.pl/ppptarnow> oraz na tablicy ogłoszeń poradni.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w rozmowach kwalifikacyjnych, a z którymi nie nawiązano stosunku pracy będą przechowywane maksymalnie do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji na mocy art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji, o ile kandydat nie dołączył do dokumentów aplikacyjnych oświadczenia, iż wyraża wolę i zgodę, by jego dokumenty aplikacyjne zostały zachowane przez poradnię na potrzeby przyszłych rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 6 miesięcy.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 14 655 99 95.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Tarnowie

mgr Renata Mielak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)
.....
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w
albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

**) niepotrzebne skreślić*

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Tarnowie

mgr Renata Mielak