

PPP/350/23/24

## **Ogłoszenie nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołominie**

**1. Komórka organizacyjna:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie

**2. Stanowisko:** Referent

**3. Opis stanowiska, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy:**

- pełny etat (40/40),
- praca w Sekretariacie w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołominie, ul. Legionów 85 (od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie). Od 1 kwietnia 2024 r. w filii w Markach, ul. Zajęczka 26.

**4. Zakres zadań:**

- obsługiwanie centrali telefonicznej, zapisy do specjalistów oraz udzielenie informacji klientom,
- przyjmowanie zgłoszeń na badania, ich rejestracja, weryfikacja i kierowanie do właściwych specjalistów poradni,
- zakładanie kart indywidualnych oraz weryfikacja danych osobowych wraz z ewentualną korektą, archiwizowanie kart indywidualnych,
- tworzenie i prowadzenie komputerowej i papierowej bazy danych pacjentów poradni,
- prowadzenie rejestrów stosowanych w poradni zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (w programie Progman),
- prowadzenie księgi korespondencji (rejestracja pism przychodzących i wychodzących), rozdzielanie korespondencji, monitorowanie terminowości załatwiania spraw, dbałość o prawidłowy obieg dokumentów, przygotowywanie dokumentów do wysłania pocztą lub w wersji elektronicznej,
- obsługa kancelaryjna zespołów orzekających (przygotowywanie kart indywidualnych, wypisywanie formuł, kserowanie i drukowanie dokumentacji),
- przygotowanie na podstawie dokumentacji poradni danych do sprawozdań (SIO, GUS, VULCAN i innych),
- pisanie na komputerze z zastosowaniem technik komputerowych lub ręcznie pism, sprawozdań, informacji i innych dokumentów zleconych przez dyrektora,
- prowadzenie spraw finansowo-budżetowych i spraw kadrowych w zakresie zleconym przez dyrektora,
- prowadzenie strony internetowej oraz facebook'a poradni,

- współpraca z księgowością poradni w zakresie zleconym przez dyrektora (np. prowadzenie rejestru faktur, opisywanie faktur, wpisywanie do programu VULCAN oraz terminowe dostarczanie do zapłaty)
- pomoc w czynnościach dotyczących archiwizowania dokumentacji pacjentów poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- godne reprezentowanie placówki w pierwszym kontakcie z klientami oraz przedstawicielami instytucji,
- zachowanie w tajemnicy danych osobowych klientów poradni oraz innych danych poradni do których pracownik ma dostęp w trakcie wykonywania zakresu obowiązków.

#### **5. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie zawodowe związane z obsługą klientów oraz w pracach o charakterze administracyjno-biurowym,
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office-Excel oraz Word) oraz urządzeń biurowych,
- kandydat nie może być karany, ani też nie może się toczyć wobec niego postępowanie karne,
- pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista, umiejętność zachowania dyskrecji,
- komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- odporność na stres.

#### **6. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- samodzielność dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy własnej,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **7. Wymagane dokumenty od kandydata:**

- podanie do Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołominie o przyjęcie na stanowisko urzędnicze - referent ze wskazaniem aktualnego adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego lub e-mail,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dyplomu lub świadectw potwierdzających wykształcenie,

- pisemne oświadczenie kandydata że nie był karany oraz że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie karne,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych RODO,
- kserokopie innych dokumentów, świadectw/zaświadczeń o odbytych kursach/szkoleniach potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień i umiejętności, opinie o kandydacie,
- klauzula na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dalszej rekrutacji,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na potrzeby dalszej rekrutacji.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać pod adresem:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie**

**05-250 Wołomin, ul. Legionów 85 pok.11 Sekretariat**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.02.2024r.**

**do godziny 16<sup>00</sup>**

w zaklejonach kopertach z podaniem numeru ogłoszenia oraz dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy – referent*”, osobiście lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego)

Uprzejmie informujemy, że dokumenty które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołominie po wyżej określonym terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej poradni ([www.ppp.wolomin.pl](http://www.ppp.wolomin.pl)) Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołominie, ul. Legionów 85.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Wołominie, ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji*”.

## **9. Dane osobowe kandydatów :**

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie 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).
- 2) nie będą udostępniane innym osobom
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji

## **10. Kandydatom przysługuje prawo żądania**

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.