

**DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**referent ds. kadr**

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim

II. Wymiar czasu pracy:

½ etatu – umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z obszaru dziedzin nauk ekonomiczno-administracyjnych;
- 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku referent ds. kadrowo-płacowych;
- 7) ma nieposzlakowaną opinię;
- 8) ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) atutem będzie doświadczenie zawodowe na takim samym lub pokrewnym stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień prawa administracyjnego i oświatowego;
- 3) znajomość i umiejętność obsługi programu Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) posiada następujące umiejętności:
  - umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
  - biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS-Office),
  - umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
  - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,

- umiejętność prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,
- dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość, rzetelność,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

#### V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników Poradni;
- 2) prowadzenie ewidencji obecności pracowników, zwolnień lekarskich i urlopów;
- 3) przygotowywanie dokumentacji nauczycieli na podstawie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny;
- 4) sporządzanie umów o pracę, angaży dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań okresowych pracowników, dokumentacji dotyczącej szkoleń z zakresu bhp i pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie osobowym GUS i SIO nauczycieli, sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 7) sporządzanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
- 8) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 9) przygotowywanie danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń oraz sprawdzanie list płac pracowników Poradni pod względem kadrowym,
- 10) przygotowywanie pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych i innych zleconych przez Dyrektora Poradni,
- 11) prowadzenie elementów kontroli zarządczej w zakresie jej odpowiedzialności i podległości,
- 13) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
- 14) archiwizowanie dokumentów pracowniczych i kadrowych;
- 15) współpraca z głównym księgowym w zakresie projektów budżetu i planowania wydatków na zaspokojenie uprawnień pracowniczych;
- 16) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego;
- 17) okresowe inwentaryzacje;
- 18) opisywanie i rejestracja faktur;
- 17) inne zadania zlecone doraźnie przez głównego księgowego oraz dyrektora Poradni wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

#### VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: parter budynku, schody, winda;
- 2) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z póź. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 3) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP;

- 4) praca przy monitorze/komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

#### VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenie przekroczył 6%.

#### VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys /CV/ z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt;
- 2) list motywacyjny zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół, uczelni, jak również kursów i szkoleń;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”*.

#### IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do siedziby Poradni lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Konstytucji 3-go Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referent ds. kadr w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim”* w terminie do dnia **11 kwietnia 2025 roku do godz. 15:00**.

X. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem kandydatów wyłonionych w procesie rekrutacji) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni oraz na stronie internetowej biuletynu BIP Poradni przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, dn. 25.03.2025 r.

**Klauzula Informacyjna:**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 16, tel: 25 756 40 05, e-mail: sekretariat@poradniamm.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych (IOD)  
Kontakt: inspektor@poradniamm.edu.pl, tel. 025 756 40 05, lub listownie: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim ul. Konstytucji 3 Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z póź. zm.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą.
- 6) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
- 7) Dane przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującym prawem.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru.