

Dyrektor Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koszalinie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**w Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koszalinie,
ul. Morska 43**

tel. 94 3430199

1. Określenie stanowiska urzędniczego

Referent w Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koszalinie.

Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, czas pracy – 20 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy (w godzinach 13.00 - 17.00)

Termin rozpoczęcia pracy: od listopad 2020 r.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe - z co najmniej 3 letnim stażem pracy (preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych).
2. Wymagana znajomość obsługi komputera
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

Komunikatywność, umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji z klientami, wysoka kultura osobista, sumienność, staranność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
- Przepisywanie oraz formatowanie opinii i orzeczeń przygotowanych przez pracowników merytorycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wewnętrznego i zewnętrznego.
- Udzielanie informacji klientom poradni bezpośrednio i telefonicznie.
- Archiwizowanie dokumentacji sporządzonej komputerowo.
- Prowadzenie archiwum teczek indywidualnych klienta.
- Obsługa programu „Poradnia” do rejestracji klientów.
- Obsługa poczty internetowej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji.
- Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, dbałość o powierzony sprzęt i właściwe zabezpieczenie stanowiska pracy.
- Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora Poradni

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej – własnoręcznie podpisane.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane.
- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Oferty z dokumentami należy: składać osobiście w skrzynce podawczej poradni **w terminie do dnia 5 listopada 2020 r.** (do godz. 14.00), w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Koszalinie w terminie do 5 listopada 2020 r.”

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszych etapach rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) MPP-P w Koszalinie.

UWAGA:

Oferty, które wpłyną po wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze terminie, nie będą rozpatrywane. Miejska Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Koszalinie nie odsyła dokumentów kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

Dokumenty, które nie zostaną odebrane po upływie 14 dni od terminu wyznaczonego na złożenie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

(dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

urzędnicze w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Koszalinie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna z siedzibą w Koszalinie, ul. Morska 43, kod pocztowy 75 -215, adres e-mail: mpp-p@mpp-p.com.pl, tel. 94 3430199.
2. Inspektorem ochrony danych w tutejszej jednostce jest Zbigniew Woźniak, adres e-mail: nowator@nowator.edu.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c **RODO** na podstawie wymogów przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa oraz ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA). W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz ustalony w JRWA jednostki.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz w uzasadnionych przypadkach na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą również profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej

.....

(imię, nazwisko i podpis osoby, której dane osobowe będą przetwarzane)