

Piotrków Tryb. dnia 15 grudnia 2021 r.

**Dyrektor  
Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Piotrkowie Trybunalskim  
OGŁASZA  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze REFERENTA w zespole  
administracyjnym Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w  
Piotrkowie Trybunalskim**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie co najmniej średnie
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski.
- c) co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) pozostałe wymogi określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw:
  - z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r. poz 920, z 2021r. poz 1038, 1834)
  - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021r. 1834)
  - z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762)
  - z dnia 29 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
  - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781)
  - z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z. 2020r. poz. 2207)
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. Poz. 735, 1491, 2052)
  - z dnia 13 października o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 poz. 423)
  - z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021r. poz. 1133)
  - z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021r. Poz. 1993)
  - z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 1872)
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960)
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie i zakresu działania zakładowej składnicy akt (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67)
- b) ponadto mile widziane będzie:
  - doświadczenie w pracy administracyjnej
  - posiadane umiejętności obsługi programów Word i Exel, ogólna znajomość programów finansowo-księgowych,

- znajomość zagadnień prawa oświatowego

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta – główne obowiązki:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie dokumentacji płacowej Poradni
- b) Sporządzanie list płac Poradni
- c) Sporządzanie kartotek wynagrodzeń
- d) sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta
- e) Wydawanie, na wniosek zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń
- f) Sporządzanie danych do celów sprawozdawczych
- g) Prowadzenie spraw związanych z opodatkowaniem podatkiem dochodowych od wynagrodzeń i świadczeń, sporządzanie deklaracji PIT.
- h) Prowadzenie dokumentacji i sporządzanie przelewów związanych z ZFŚS
- i) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Poradni
- j) Przygotowywanie sprawozdań do SIO
- k) Przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych

**4. Predyspozycje potrzebne na stanowisku pracy:**

sumienność, sprawność, bezstronność, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność stosowania przepisów, umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do klienta, umiejętność obsługi biurowych urządzeń technicznych,

**5. Czas pracy:**

- a) 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy- od poniedziałku do piątku, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w podstawowym systemie pracy

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Tryb w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

**7. Warunki pracy:**

- a) praca na stanowisku w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim ul. Sienkiewicza 16A, I piętro
- b) praca o charakterze biurowym
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- d) bariery architektoniczne – brak windy, sekretariat znajdujący się na I piętrze

**8. Forma zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony w uzasadnionych przypadkach

**9. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae ( CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kserokopia świadectwa pracy lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy w języku polskim lub przetłumaczonego przez przysięgłego tłumacza w przypadku wymaganego stażu pracy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie stwierdzające, że kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej ( dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

- h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych)

#### 8. Dodatkowe dokumenty:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Sienkiewicza 16A w Sekretariacie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w zespole administracyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy w PPP-P w Piotrkowie Tryb.**” w terminie do dnia 29.12.2021r. Do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.poradniapiotrkow.bip.wikom.pl](http://www.poradniapiotrkow.bip.wikom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni oraz Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Tryb. - ul. Sienkiewicza 16A.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 (t.j.:Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

DYREKTOR  
POWIATOWEJ PORADNI  
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ  
w Piotrkowie Trybunalskim

*Marek Stanik*  
mgr Marek Stanik  
(podpis)