

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzyminie

ul. Mjr. Stefana Waltera 2F, 05-250 Radzymin w związku z art. 11 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### REFERENT / SPECJALISTA

*(konkretne stanowisko zostanie ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata, przewiduje się zatrudnienie na w/w stanowisku osoby, która spełnia wymagania stawiane podczas rekrutacji niezależnie od płci)*

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzyminie wskazuje, że o wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie uprawnień szczególnych lub umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- **Wymiar czasu pracy:** 1,00 etat
- **Planowany termin zatrudnienia:** III kwartał 2026r.
- **Oferowane wynagrodzenie brutto:** 4.900,00 zł – 6.700,00 zł *(w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z udokumentowanym stażem pracy)*

#### 1. Wymagania niezbędne (formalne):

a) wykształcenie:

- min. średnie;

b) staż pracy:

- dla stanowiska referent – min. 1 rok stażu pracy;
- dla stanowiska specjalista – min. 3 lata stażu pracy (w tym 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej);

c) znajomość obowiązujących przepisów prawa, m.in.:

- Kodeks pracy;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- Prawo oświatowe;
- Karta Nauczyciela;
- Ustawa o pracownikach samorządowych;

- d) inne umiejętności:
  - obsługa pakietu MS Office, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność;
- e) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie - wyższe (preferowane w zakresie: administracji, prawa, HR/kadry, ekonomii, socjologii);
- b) doświadczenie - co najmniej roczne zawodowe w prowadzeniu kadr lub w pracy administracyjno-biurowej w oświacie/samorządzie;
- c) wiedza - znajomość systemu Vulcan;
- d) inne umiejętności - samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i terminowość w realizacji zadań.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. **prowadzenie spraw pracowniczych:** prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Poradni;
2. **obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO):** terminowe i bezbłędne wprowadzanie danych do SIO;
3. **sprawozdawczość i analizy:** zbieranie, przetwarzanie i przygotowywanie danych do sprawozdań dla organu prowadzącego, GUS, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji;
4. **obsługa systemów informatycznych:** obsługa programów dziedzinowych (m.in. PROGMAN, program inwentaryzacyjny, platformy sprawozdawcze);
5. **archiwizacja dokumentacji Poradni;**
6. współpraca przy przygotowywaniu projektów zarządzeń, pism urzędowych, **pism z zakresu postępowania administracyjnego** i innych dokumentów wewnętrznych Poradni.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w siedzibie Poradni, praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
2. dostępność architektoniczna: dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich brak podjazdu na pierwsze piętro Poradni;
3. oświetlenie: naturalne i sztuczne.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**załącznik nr 1**) do ogłoszenia;
2. kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (tj. świadectwo ukończenia szkoły potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
3. kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność przez kandydata, w przypadku referenta - 1 rok, w przypadku specjalisty – 3 lata);
4. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa o zatrudnieniu;
5. wypełnione własnoręcznie i podpisane oświadczenia zgodnie m.in. ustawą o pracownikach samorządowych stanowiące (**załącznik nr 2**) do ogłoszenia;
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiące (**załącznik nr 3**) do ogłoszenia.

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze referent/ specjalista w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzyminie nr 1/2026**”.

1. **Termin:** do dnia **24 sierpnia 2026 r., do godz. 10:00.**
2. **Miejsce składania aplikacji:** Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Wołominie, ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin, pokój nr 2.
3. **Uwaga:** Decyduje data wpływu do Wydziału Edukacji. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **7. Inne informacje**

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-wolominski.pl](http://www.bip.powiat-wolominski.pl)) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3 oraz portalu ePraca.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia mogą odebrać za pokwitowaniem osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru. Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego w Wołominie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

\*niepotrzebne skreślić

## Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....
2. **Data urodzenia** .....**miejsce zam.**.....
3. **Numer telefonu** .....
4. **Adres poczty elektronicznej** .....
5. **Wykształcenie** .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- 6. Wykształcenie uzupełniające .....**
- .....
- .....
- .....
- .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- ## 8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

(miejscowość i data)

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
Miejscowość, data (do wypełnienia)

Imię i nazwisko (do wypełnienia).....

**Oświadczenia do celów rekrutacji do naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Oświadczam, że <sup>1</sup>..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- II. Oświadczam, że <sup>2</sup>..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135).

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- IV. Oświadczam, że posiadam<sup>2</sup> ..... obywatelstwo polskie/ jeśli inne wymienić jakie<sup>3</sup> ..... (w przypadku cudzoziemców – również dokument potwierdzający znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych).

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

- V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez PPP w Radzyminie, ul. mjr. Stefana Waltera 2F oraz Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu tej rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

---

<sup>1</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: posiadam/nie posiadam

<sup>2</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: byłem/byłem lub nie byłem/nie byłem

<sup>3</sup> w przypadku posiadania obywatelstwa innego niż polskie należy dołączyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego

## Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

**Zgodnie z artykułem 13 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 (RODO) informujemy, że:**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radzyminie, ul. Mjr. Stefana Waltera 2F, 05-250 Radzymin oraz Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin. Celem przetwarzania danych jest realizacja naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent/specjalista **w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Radzyminie**

Podstawą prawną jest :

**art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Kodeksu pracy

**art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, jakim jest przeprowadzenie otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe do realizacji procesu.

Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę administracyjno-organizacyjną takim jak Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Radzyminie, ul. Mjr. Stefana Waltera 2F, 05-250 Radzymin oraz Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul Legionów 85, 05-200 Wołominie. Będą one przechowywane nie dłużej niż trzy miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.

Przysługuje Państwu prawo do dostępu i sprostowania podanych danych, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)