



**POWIATOWY ZESPÓŁ PORADNI PSYCHOLOGICZNO -  
PEDAGOGICZNYCH W WEJHEROWIE**

84-200 Wejherowo, ul. Ofiar Piaśnicy 22 tel. 58/77-08-540 fax. 58/672-39-66  
[www.poradnia-wejherowo.pl](http://www.poradnia-wejherowo.pl) e-mail: [pppwejherowo@poradnia-wejherowo.pl](mailto:pppwejherowo@poradnia-wejherowo.pl)

Wejherowo, 24.03.2025 r.

*Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni  
Psychologiczno - Pedagogicznych w Wejherowie  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:  
specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych  
w wymiarze pełnego etatu***

**1. Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo: polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 4-letni staż na podobnym stanowisku, lub wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) biegła znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu prawa oświatowego, a w szczególności rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów KPA;
- d) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- e) orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
- f) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- g) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność;
- h) umiejętność współpracy z innymi pracownikami oraz organizacji pracy własnej;
- i) umiejętność pracy pod presją czasu i zadań.

**3. Ogólny zakres obowiązków**

1. W ramach obsługi sekretariatu:

- przygotowanie dokumentów związanych z orzecznictwem, w tym pism do rodziców, organizacją przebiegu zespołów orzekających, porządkowanie dokumentów po posiedzeniach zespołów orzekających oraz prowadzenie rejestru wniosków (spisów spraw) o wydawanie orzeczenia i opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- obsługa sekretariatu dyrektora (m.in. obsługa interesantów, odbieranie telefonów, odbieranie poczty elektronicznej);
- przygotowywanie zarządzeń i decyzji dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
- czuwanie nad kompletnością dokumentów Rad Pedagogicznych, w tym uchwał;

- zakładanie i prowadzenie rejestru działań Poradni w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkołom i innym placówkom oświatowym;
  - prowadzenie rejestru delegacji;
  - dbanie o sprawność techniczną urządzeń biurowych,
  - przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w programie komputerowym;
  - prowadzenie rejestru w/w wniosków oraz alfabetycznego rejestru klientów;
  - planowanie terminów badań psychologicznych i pedagogicznych;
  - prowadzenie kalendarza pracy pracowników pedagogicznych w formie elektronicznej i papierowej;
  - przygotowywanie teczek indywidualnych dzieci objętych opieką Poradni;
  - dbanie o prawidłowość i kompletność druków wydawanych klientom;
  - przygotowywanie dokumentacji do przekazania innym instytucjom zgodnie z ich właściwością;
  - obsługa urządzeń komunikacyjnych i biurowych.
2. Administrowanie bieżącej dokumentacji klientów Poradni oraz składnicy akt.

#### **4. Warunki pracy**

- a) wymiar etatu: 1,0;
- b) planowana data zatrudnienia: 14.04.2025 r.;
- c) miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rumi, ul. Pomorska 3, 84-230 Rumia;
- d) praca administracyjno – biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca analitycznego myślenia, zdolności organizacyjnych;
- e) praca związana z obsługą interesantów;
- f) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- g) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych PZPPP w Wejherowie.

#### **5. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty**

- a) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art.22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- b) kopie dokumentów poświadczające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg. załącznika);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia w przypadku ich posiadania;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załącznika);



- g) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem (wg załącznika);
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania
- j) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach (wg załącznika).

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

- a) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie PZPPP w Wejherowie, ul. Ofiar Piaśnicy 22 (gabinet nr 113), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres PZPPP w Wejherowie w zaklejonej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze: specjalista ds. administracyjno-ekonomicznych” do dnia 07.04.2025 r. do godziny 12.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
- b) Dokumenty wymienione w ust. 6 pkt. c. f. g. j. muszą być złożone według ustalonego wzoru.
- c) Niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 6, za wyjątkiem pkt. e. i., spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej.
- d) Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- e) O terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
- f) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń PZPPP w Wejherowie, stronie internetowej [www.poradnia-wejherowo.pl](http://www.poradnia-wejherowo.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

## **8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie, ul. Ofiar Piaśnicy 22, 84-200 Wejherowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowego Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie inspektorem danych osobowych pod adresem: Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie, ul. Ofiar Piaśnicy 22, 84-200 Wejherowo, tel. 58 77-08-547.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2025 poz. 277) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz. U. 2024 poz. 535) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Powiatowy Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Wejherowie będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą

Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych) konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych.  
Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 4 miesiące.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Beata Cieślik - Starszy specjalista ds. kadr i płac nr tel. (058) 77-08-546.

DYREKTOR  
Powiatowego Zespołu  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych  
w Województwie  
*Romanowska*  
Sylvia Romanowska