



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

84-200 Wejherowo, ul. Ofiar Piaśnicy 22 tel. 58/77-08-540 fax. 58/770-85-55
www.poradnia-wejherowo.pl e-mail: pppwejherowo@poradnia-wejherowo.pl

Wejherowo, 27.07.2026 r.

*Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni
Psychologiczno - Pedagogicznych w Wejherowie
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
specjalista/specjalistka 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 (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798), rozporządzenie MEN z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428), rozporządzenia MEN z dnia 10 listopada 2023 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2499);
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 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

- a) w ramach obsługi sekretariatu:
 - przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy-psychologiczno-pedagogicznej, wniosków do Zespołu Orzekającego oraz sporządzania pism w związku z ww. wnioskami;

12

- zbieranie, opracowywanie i wprowadzanie informacji z przebiegu działalności merytorycznej placówki do Systemu Informacji Oświatowej, w tym realizacji Wczesnego Wspomagania Rozwoju;
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD);
- wysyłanie dokumentów do szkół i placówek oświatowych po zespołach orzekających na wnioski rodzica z wykorzystaniem systemu e-doręczeń;
- dbanie o prawidłowość i kompletność pism wydawanym klientom;
- przygotowanie dokumentacji do przekazania placówkom oświatowym po zespołach orzekających;
- udzielanie informacji klientom, dotyczących udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez Poradnię;
- dbanie o prawidłowość i kompletność druków wydawanych klientom;
- porządkowanie dokumentów postdiagnostycznych i porzeczniczych oraz przekazywanie do składnicy akt;
- b) prowadzenie składnicy akt,
- c) administrowanie bieżącej dokumentacji klientów Poradni;
- d) dbanie o sprawność techniczną urządzeń biurowych;
- e) zastępstwo w razie nieobecności innego pracownika administracji;
- f) wykonywanie innych poleceń przełożonego w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska;
- g) obsługa urządzeń komunikacyjnych i biurowych,
- h) w razie potrzeby otwieranie i zamykanie placówki.

4. Warunki pracy

- a) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- b) wymiar etatu: 1,0;
- c) planowana data zatrudnienia: 01.09.2026 r.;
- d) miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rumi, ul. Pomorska 3, 84-230 Rumia;
- e) praca administracyjno – biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca analitycznego myślenia, zdolności organizacyjnych;
- f) praca związana z obsługą interesantów;
- g) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- h) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych PZPPP w Wejherowie, proponujemy następujące warunki płacowe:
 - wynagrodzenie zasadnicze brutto miesięcznie w przedziale 4.970 - 6.700 zł (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania);
 - dodatek stażowy – zależny od indywidualnego stażu pracy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
 - nagrody jubileuszowe wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - nagrody i premie wypłacane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych PZPPP w Wejherowie,

- świadczenia socjalne wypłacane zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) oraz informacje, o których mowa w art.22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kopie dokumentów poświadczające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- wypełniony kwestionariusz osobowy (wg. załącznika);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia w przypadku ich posiadania;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załącznika);
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem (wg załącznika);
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania
- zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w kolejnych naborach (wg załącznika).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- 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 10.08.2026 r. do godziny 12.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane;
- dokumenty wymienione w ust. 6 pkt. c. f. g. j. muszą być złożone według ustalonego wzoru;
- niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 6, za wyjątkiem pkt. e. i., spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej;
- po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- o terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń PZPPP w Wejherowie, stronie internetowej www.poradnia-wejherowo.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

19

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. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2025 poz. 277 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz. U. 2026 poz. 474) 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00 - 014 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wyjaśnień w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. (058) 77-08-546.

DYREKTOR
Powiatowego Zespołu
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
w Wejherowie
Sylvia Romanowska
Sylvia Romanowska