

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 11.02.2026 r.
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – SPECJALISTA DS. KADR
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9 w Warszawie

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9 w Warszawie ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko: **Specjalista ds. kadr**

- 1. Miejsce pracy:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 9, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa.
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę
- 4. Termin rozpoczęcia pracy:** 01.03.2026 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach Samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe
 - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy
6. Bardzo dobra umiejętność obsługi systemów:
 - e-PFRON2 - (deklaracje comiesięczne DEK-I-a),
 - GUS - (sprawozdania Z-03,Z-05,Z-06),
 - platformy ePUAP.
7. Umiejętność praktycznego wykorzystywania Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela przy nawiązywaniu stosunku pracy, zmiany treści stosunku pracy oraz rozwiązywania stosunku pracy, wyliczania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wyliczania stażu pracy pracowników, w tym nauczycieli w przypadku pracy w podstawowym i dodatkowym miejscu pracy.
8. Znajomość zasad prowadzenia ZFŚS oraz umiejętność tworzenia bieżących dokumentów, w tym corocznego odpisu i planu finansowego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość systemu Windows, pakietu Office.
2. SIO - wprowadzanie danych do SIO zgodnie z Ustawą o Systemie Informacji.
3. Przygotowywanie arkusza organizacji Poradni „I-Arkusz”.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.
5. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, rzetelność.
6. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych.
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej na podobnym stanowisku.

III. Zakres obowiązków na stanowisku specjalisty ds. kadr:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
2. Prowadzenie akt osobowych w/w pracowników oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej.
3. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nowych pracowników, trwaniem zatrudnienia oraz z zakończeniem zatrudnienia:
 - kompletowanie wymaganych dokumentów kandydatów do pracy,
 - przygotowywanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - przygotowywanie: umów o pracę, porozumień zmieniających, świadectw pracy, umów zleceń, zaświadczeń o zatrudnieniu itp.
4. Sporządzanie comiesięcznych wykazów urlopów, godzin nadwymiarowych, zwolnień lekarskich i innych absencji, celem naliczenia pracownikom wynagrodzenia przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty.
5. Wprowadzanie do systemu komputerowego dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników oraz wyliczanie staży pracy.
6. Prowadzenie rejestru ważności szkoleń BHP oraz badań lekarskich.
7. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników w ramach ZFŚS.
8. Wprowadzanie danych do SIO.
9. Współpraca z kierownikiem gospodarczym w sporządzaniu sprawozdań dla GUS, comiesięcznych deklaracji PFRON, przy tworzeniu planów budżetowych odnośnie m.in.: badań lekarskich, szkoleń BHP, jubileuszy, odpraw emerytalnych oraz zmian stopnia awansu zawodowego.
10. Przygotowywanie pism dotyczących urlopów zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
11. Naliczanie i kontrola urlopów wypoczynkowych.
12. Sporządzanie umów zlecenia do grantów oraz dla programów profilaktycznych oraz przygotowywanie planu wydatków, rachunków oraz rozliczeń.
13. Ewidencja dokumentacji związanej z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
14. Ewidencja dokumentacji i wprowadzanie do programu danych dotyczących pracowników w związku z realizacją zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
15. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
16. Stała współpraca z pracownikami Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr:

1. Praca na stanowisku specjalisty ds. kadr nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
2. Praca w budynku Poradni (parter) oraz wyjścia służbowe w ramach zakresu obowiązków.
3. Stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie ustalane wg. Regulaminu obowiązującego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9
5. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia miesiąca.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata.
4. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia.
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych przez Poradnię, zawartych w ofercie pracy.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9 lub przesłać pocztą na adres: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 9, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa**, a także na adres e-mail: sekretariat@poradnia9.waw.pl (dokumenty zahaslowane, numer tel. do podania hasła: 22 822 28 87)

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9”

w terminie do 24.02.2026 r.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 9 w Warszawie po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną pod nr telefonu: (22) 822 28 87
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Poradni.
4. Zastrzega się prawo do niewybrania żadnego kandydata.

Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) informujemy, że:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – p. Agnieszkę Falborską oraz jego Zastępcę, z którymi można się skontaktować w celu uzyskania dodatkowych informacji o przetwarzaniu danych osobowych oraz o przysługujących prawach w związku z przetwarzaniem tych danych, poprzez adres e-mail: iod@dbfo-ochota.waw.pl bądź listownie na adres Administratora (z dopiskiem: IOD)

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu

rekrutacji jest:

a. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie odbywa się na podstawie obowiązku prawnego związanego z przetwarzaniem danych

osobowych zwykłych, określonych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz danych szczególnych takich jak informacje o: niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz potwierdzeniu

braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, określone w art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b. art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie danych jest niezbędne w celu podjęcia działań na żądanie podmiotu uprawnionego

przed zawarciem umowy;

c. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w

zakresie szerszym niż wynika to z art. art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz z art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

d. art. 9 ust. 2 pkt. a) RODO - przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w odniesieniu do danych szczególnych takich jak

m.in. dane dotyczące zdrowia;

e. art. 9 ust. 2 pkt. b) RODO przetwarzanie odbywa się na podstawie obowiązku i szczególnych praw w dziedzinie prawa pracy,

zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;

f. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora w celu dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z rekrutacją

lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Administratora.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

Administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe innym odbiorcom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, w ramach przysługującego mu uprawnienia wynikającego z przepisów prawa bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowią informację publiczną, związaną ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przez art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r.poz. 530) o pracownikach samorządowych, tj. przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, zaś w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody - do momentu jej odwołania lub realizacji celu, który został w niej wskazany. Przysługuje Pani/Panu prawo do: wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, dostępu do danych osobowych i otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu, sprostowania nieprawidłowych danych, żądania usunięcia danych(prawo do bycia zapomnianym), żądania ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany.

Jeżeli uważa Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo w Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes UODO) z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stanisława Moniuszki 1A.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Od	Do	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 9, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: **afalborska.iod@dbfoochota.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2020.0.1320 t.j.) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 9, ul. Radomska 13/21, 02-323 Warszawa w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.

Zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)