

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Wojska Polskiego 73 64-761 Krzyż Wlkp.**

2. Stanowisko: inspektor – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego i roczny - w przypadku wykształcenia wyższego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, kodeksu pracy, karty nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego,
- biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office (MS Word, MS Excel).

4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność nawiązywania relacji z klientami,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, obowiązkowość, dyskrecja i wysoka kultura osobista,

- samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- prowadzenie sekretariatu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcja kancelaryjną i innymi przepisami, archiwizowanie dokumentacji,
 - 2) udzielanie interesantom właściwych informacji z zakresu pracy Poradni,
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie o terminach wizyt, utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami dzieci i młodzieży,
 - 4) kierowanie ruchem klientów – czuwanie nad terminami z nimi związanymi,
 - 5) prowadzenie kart indywidualnych badanych, zakładanie indywidualnych teczek badanych dzieci oraz innej dokumentacji związanej z badaniami,
 - 6) prowadzenie korespondencji,
- prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a w szczególności: akt osobowych, ewidencji czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich, list obecności, ewidencji urlopów itp.,
- sporządzenie sprawozdań,
- prowadzenie ewidencji księgozbioru Poradni,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych Poradni,
- prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków

czystości, itp.

6. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.

7. Informacja – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp. wynosi – 0 %.

8. Warunki pracy: wymiar czasu pracy – 1 etat, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, związana z bezpośrednim kontaktem z klientem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.” w sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., ul. Wojska Polskiego 73, 64-761 Krzyż Wlkp. w terminie do dnia **14. 10. 2022 r.**

do godziny 15⁰⁰ lub pocztą na adres podany powyżej (decyduje data wpływu oferty do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp.). Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4, ppkt 4, 5 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie oraz na tablicy informacyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krzyżu Wlkp., ul. Wojska Polskiego 73, 64-761 Krzyż Wlkp.

Dyrektor Poradni – Psychologiczno – Pedagogicznej
w Krzyżu Wielkopolskim
/-/ Dorota Krzysztoń – Sikora

Krzyż Wlkp., 26. 09. 2022 r.