

Załącznik do Zarządzenia Nr 10 /2018
Dyrektora Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Trzciance
z dnia 27 lipca 2018 roku.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Trzciance ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Trzciance, ul Fabryczna 1,
64-980 Trzcianka.

II. Stanowisko urzędnicze: Samodzielny Referent.

III. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, kodeksu pracy, karty nauczyciela,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office (MS Word, MS Excel).

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce,
- 2) umiejętność nawiązywania relacji z klientami;

- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, obowiązkowość;
- 4) dyskrecja i wysoka kultura osobista,
- 5) samodzielność w działaniu i odpowiedzialność za powierzone zadania, kreatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku samodzielnego referenta:

- 1) prowadzenie sekretariatu poradni, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami,
 - udzielanie interesantom właściwych informacji z zakresu pracy poradni,
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków rodziców o badania, informowanie o terminach badań, utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami badanych dzieci i młodzieży,
 - kierowanie ruchem klientów – czuwanie nad terminami z nimi związanymi,
 - przekazywanie orzeczeń i opinii rodzicom,
 - codzienny odbiór i przekazywanie dokumentów – korespondencji,
 - prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji klientów
- 2) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych i badań okresowych itp.
- 3) sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie ZFŚS
- 5) dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości, znaczków pocztowych, itp.
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej poradni, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z administracją budynku PPP;

VI. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w biurze w wymiarze pełnego etatu, od poniedziałku do piątku.

Pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Termin rozpoczęcia pracy - 01 września 2018 r.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych .kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko Samodzielnego Referenta w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej” składać osobiście w sekretariacie poradni lub przesłać drogą pocztową na adres:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. Fabryczna 1

64-980 Trzcianka

w terminie od 9 sierpnia 2018r. do dnia 22 sierpnia 2018r. do godziny 15:00 (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, niekompletne lub nie oznaczone do jakiego naboru zostały złożone, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji składanej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.

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

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatu Czarnkowsko - Trzcianeckiego.