

Ogłoszenie o naborze nr 1/ 2018

z dnia 23 lutego 2018 r.

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 902) Dyrektor Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Krośnie Odrzańskim ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent.

DYREKTOR PORADNI

PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

w KROŚNIE ODRZAŃSKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Szczegóły informacji:

Stanowisko - referent

Miejsce pracy: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim**

Wymiar etatu: **1**

Ilość etatów: **1**

Wydział: **Sekretariat Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

Data udostępnienia: **2018- 02 -23**

Ogłoszono dnia: **2018- 02 -23** przez Piotra Stefanickiego

Termin składania dokumentów: **2018-03-06 do godz. 9:00**

Nr ogłoszenia: **1/2018**

Zlecający: **Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krosno Odrzańskie**

Szczegóły:

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie - co najmniej, studia wyższe pierwszego stopnia (preferowane - kierunek administracyjno- biurowy, zarządzanie).
2. Biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office (MS Word, MS Excel, Power Point).
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia oraz nienaganny przebieg dotychczasowej pracy zawodowej.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych: ksero, drukarki, komputera, obsługa poczty elektronicznej.

Osoby, które nie spełniają wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobry kontakt z klientami poradni: rodzicami, uczniami, nauczycielami i instytucjami.
2. Znajomość przepisów: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Kodeksu Pracy oraz innych związanych z systemem oświaty.
3. Znajomość zagadnień związanych z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz stosowania przepisów prawa w praktyce.
5. Znajomość zagadnień z zakresu pracy administracyjno- organizacyjnej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej (staż, wolontariat).
6. Znajomość zagadnień związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
7. Umiejętność posługiwania się programem komputerowym Poradnia P-P firmy Progman oraz programami: kadrowym i inwentarzowym.
8. Samodzielność, staranność, rzetelność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
9. Umiejętność działania w zespole i w sytuacjach stresowych.

Predyspozycje osobowościowe wymagane:

- Kreatywność, zaangażowanie w pracy, własna inicjatywa.
- Odpowiedzialność w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, rzetelność, sumienność, samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia w realizowanych zadaniach.

- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista w kontaktach personalnych.

II Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - opis stanowiska pracy:

Zadania główne:

1. kompleksowa obsługa sekretariatu:

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- koordynowanie obiegu i ewidencji dokumentów,
- sporządzanie i wydawanie opinii i orzeczeń oraz innych dokumentów,
- przygotowywanie pism i dokumentacji biurowej,
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z instrukcji kancelaryjnej,
- obsługa poczty elektronicznej, kserokopiarki, oraz centrali telefonicznej,
- obsługa programów komputerowych niezbędnych w placówce,
- rejestracja dzieci zgłoszonych do poradni z wykorzystaniem programu komputerowego,
- zakładanie Kart Indywidualnych dzieci,
- dokumentowanie w programie komputerowym form udzielanej pomocy przez poszczególnych pracowników,
- zastępowanie pracowników administracyjnych Poradni w razie ich nieobecności,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora lub innych osób działających z upoważnienia dyrektora, a dotyczące funkcjonowania placówki.

2. kompleksowe prowadzenie dokumentacji merytorycznej poradni:

- prowadzenie ksiąg poradni wynikających z rozporządzeń prawnych,
- obsługa zespołu orzekającego,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

3. współpraca z księgowością poradni:

- przygotowywanie rachunków,
- uzgodnienia finansowe,
- sporządzanie zestawień finansowych,
- prowadzenie rejestrów finansowych.

4. prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej,

5. prowadzenie kadr poradni,
6. archiwizowanie dokumentacji poradni,
7. inne obowiązki związane z bieżącym funkcjonowaniem placówki.

Zadania pomocnicze:

- przyjmowanie interesantów oraz obsługa narad, konferencji,
- notowanie terminów załatwianych spraw i spotkań,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- dbanie o estetykę sekretariatu i placówki,
- inne zlecone przez dyrektora.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie wg harmonogramu ustalonego w jednostce,
- obowiązki wykonywane w budynku poradni,
- wykorzystanie w pracy komputera stacjonarnego i laptopa oraz urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, a także urządzeń biurowych: telefon, faks, kserokopiarka,
- kontakt bezpośredni z klientem oraz współpraca z innymi instytucjami.

- Praca w sekretariacie poradni od 19.03.2018 r.
- Stały czas pracy 8 godz. dziennie.
- Praca przy monitorze i urządzeniach biurowych.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę z tym, że pierwsza na okres 6 miesięcy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae
3. Oryginał kwestionariusza osobowego
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie wymienionego stanowiska
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U.2016.922 t.j.)

Osoba zatrudniona na wskazanym stanowisku będzie zobowiązana do dostarczenia pracodawcy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

V. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych

a. Termin:

2018- 03- 06 do godz. 9:00

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Poradni PP w Krośnie Odrzańskim).

b. Sposób:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna w Krośnie Odrzańskim lub za pośrednictwem operatora pocztowego, na adres Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, 66- 600 Krosno Odrzański ulica Piastów 10 B.

Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą zwracane. Aplikujący może odebrać je osobiście w sekretariacie okresie do 30 dni po ogłoszeniu ostatecznych wyników rekrutacji.

2. Na kopercie należy umieścić napis: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze referenta**” oraz **nazwisko i imię, adres i telefoniczny numer kontaktowy kandydata.**

3. Złożone dokumenty będą badane pod względem wymagań formalnych. Oferty nie spełniające kryteriów wyszczególnionych w ogłoszeniu lub wpłyną po określonym terminie nie będą poddawane dalszemu postępowaniu.

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez dyrektora Poradni.

6. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół zawierający:

- skład komisji, daty i miejsce posiedzeń,
- wykaz nadesłanych przez kandydatów ofert, w tym informacje o ofertach spełniających kryteria,
- informacje z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych,
- nazwisko i imię wyłonionego kandydata,
- uzasadnienie wyboru,
- podpisy członków komisji.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.ppp.bip.-poradniakrosnoo.pl> oraz na tablicy informacyjnej poradni.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor Poradni dokona zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata zgodnie z wymaganymi przepisami prawa pracy i powyższą ofertą.
9. Zatrudnienie nastąpi z dniem 19.03.2018 r.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w poradni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 5%.