

Środa Wlkp. dn. 31.07.2023r.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Środzie Wlkp.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji

(informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%)

- I. Miejsce pracy:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Środzie Wlkp.
ul. Żwirki i Wigury 3, 63-000 Środa Wlkp.,
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**
 - **Referent ds. administracji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Środzie Wlkp.**
 - Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu**
 - Forma zatrudnienia: umowa o pracę zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych
 - Czas pracy: praca w wymiarze 4 godzin na dobę zgodnie z ustalonym indywidualnie czasem pracy pomiędzy godziną 7.00 a godziną 17.00
 - Termin rozpoczęcia pracy: 01.09.2023r.
- III. Zakres zadań:**
 - prowadzenie sekretariatu Poradni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - obsługa klientów Poradni w zakresie udzielania informacji, wydawania dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji;
 - prowadzenie bazy danych osób przyjętych w Poradni – elektronicznie i w formie papierowej;
 - redagowanie i wydawanie rodzicom i pełnoletnim klientom opinii i orzeczeń oraz innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - przygotowywanie dokumentacji do przekazania innym instytucjom zgodnie z ich właściwością;
 - przygotowywanie sprawozdań dla SIO i innych danych sprawozdawczych;
 - dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości itp.;
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych Poradni;
 - przeprowadzanie spisu z natury w ramach czynności inwentaryzacyjnych;
 - przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;
 - organizacja przyjmowania i ewidencja skarg i wniosków;
 - wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.
- IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - praca w sekretariacie;
 - praca z klientem;
 - obsługa sprzętu biurowego;
 - bariery architektoniczne: brak windy, sekretariat znajdujący się na I piętrze.
- V. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:**
 - obywatelstwo: polskie;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe;
- staż pracy: minimum 4 lata.

VI. Wymagania dodatkowe:

- biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów z zakresu prawa oświatowego;
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów KPA;
- znajomość Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- doświadczenie w pracy w administracji min. 1 rok;
- orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy, odporność na trudne sytuacje;
- mile widziane doświadczenie zawodowe nabyte w placówce oświatowej.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Dz. U. 2022r. poz. 1510 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika);
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- dokumenty potwierdzające ukończone kursy i szkolenia w przypadku ich posiadania;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „**Nabór na stanowisko referenta w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Środzie Wielkopolskiej**” w sekretariacie Poradni od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Poradni w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2023r.**
- Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Poradni. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do PP-P, a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

- c) Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **16.08.2023r.** w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Środzie Wlkp.
- d) Po upływie terminu złożenia dokumentów zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- e) O terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- f) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń PP-P w Środzie Wlkp., stronie internetowej www.pppsroda.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Środzie Wlkp.
- g) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Poradni zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna z siedzibą w Środzie Wlkp., ul. Żwirki i Wigury 3, 63-000 Środa Wlkp., e-mail: pppsroda@wp.pl, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Środzie Wlkp.

Dane osobowe będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. 2022 poz.1510)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 530).

W sprawach dotyczących zakresu ochrony danych osobowych przekazanych Poradni mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@lesny.com.pl

Danuta Hulewicz

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Środzie Wlkp.

Dyrektor Poradni

mgr Danuta Hulewicz