PPP.1110.1.2018 data: 2018-01-05

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28**

**– ds. obsługi sekretariatu**

1. **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**
2. sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw należących do kompetencji sekretariatu,
3. pisanie opinii i orzeczeń (scalanie),
4. obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
5. przygotowywanie dokumentacji kancelaryjnej i dokumentacji badań indywidulanych do przechowywania do składnicy akt,
6. przygotowywanie dokumentacji teczki indywidualnej do przekazania do innej poradni na prośbę rodzica,
7. sporządzanie zamówień na niezbędne składniki wyposażenia Poradni,
8. przyjmowanie interesantów, udzielanie niezbędnych informacji,
9. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Poradni.
10. **Wymagania niezbędne:**
11. posiadanie obywatelstwa polskiego,
12. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
13. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. nieposzlakowana opinia,
15. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
16. co najmniej 2-letni staż pracy (niewymagany w przypadku posiadania wykształcenia wyższego),
17. biegła umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość pakietu biurowego MS Office.
18. **Wymagania dodatkowe:**

1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,

2) znajomość przepisów ustaw: o systemie oświaty, Kodeks pracy, Kodeks postepowania administracyjnego,

3) rzetelność,

4) dyspozycyjność.

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. miejsce pracy – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słubicach,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat,
4. 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. w budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy,
7. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany na odbycia służby przygotowawczej,
8. stanowisko w strukturze podlega bezpośrednio pod Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach.
9. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. **Zainteresowane osoby proszone są o złożenie następujących dokumentów:**
2. list motywacyjny i życiorys (opatrzone własnoręcznym podpisem),
3. kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w zatrudnieniu),
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności, itp.),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (opatrzone własnoręcznych podpisem) – złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga: *w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.* Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów, wymienionych wyżej w pkt 2-4.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu”** należy składać w terminie do 19 stycznia 2018 r. – w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28, w sekretariacie (na drugim piętrze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Poradni).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Poradni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej poradni dostępnym pod adresem: <http://www.ppp.bip.powiatslubicki.pl/>.

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi sekretariatu** – w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słubicach przy ul. Sienkiewicza 28

oświadczam, co następuje:

1. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem/byłam\* skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam obywatelstwo polskie,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

……………………………… ……………………………..

miejscowość i data podpis

\*niepotrzebne skreślić