

Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej
98-300 Wieluń, ul. Śląska 23a , tel. 43 843 45 20

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY REFERENT

liczba lub wymiar etatu – ¾ etatu (6 godzin dziennie)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: ukończone studia magisterskie o kierunku administracja, ukończone wyższe studia zawodowe o kierunku administracja,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe na tym samym lub podobnym stanowisku
w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- b)) umiejętności obsługi komputerowych programów: Word, Excel oraz urządzeń fax, kserokopiarka, skaner
- c) znajomość aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 oraz Dz.U. z 2011 r. nr 27 poz. 140)
 - znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe,
 - znajomość przepisów ustawy o Systemie oświaty,
 - znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela,
 - znajomość przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,

- znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) bardzo dobry kontakt z klientami poradni: rodzicami, dziećmi, uczniami oraz nauczycielami
- d) komunikatywność w mowie i piśmie
- e) umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz stosowania przepisów prawa w praktyce
- f) samodzielność, staranność, rzetelność, obowiązkowość
- g) umiejętność działania w zespole i w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca w prowadzeniu sekretariatu Poradni.
2. Wykonywanie czynności korespondencyjnych.
3. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi.
4. Sporządzanie sprawozdań SIO i VULCAN w sposób zapewniający ich prawidłowość i rzetelność.
5. Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.
6. Powielanie potrzebnych materiałów dydaktycznych.
7. Opisywanie i przekazywanie dokumentów księgowych do księgowości.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych poradni w formie elektronicznej.
9. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji z doskonalenia nauczycieli.
10. Prowadzenie komputerowego rejestru kart indywidualnych – ewidencji badanych uczniów w programie BAZA 3P.
11. Rejestracja wniosków rodziców i zawiadamianie o terminie badań.
12. Przyjmowanie i rejestrowanie dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni.
13. Obsługa i udzielanie informacji interesantom.
14. Przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestrowanie.
15. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
16. Wydawanie rodzicom/pełnoletnim uczniom opinii i orzeczeń.
17. Rejestracja wniosków rodziców/pełnoletnich uczniów i zawiadamianie o terminie badań.
18. Piecza nad listą obecności pracowników.
19. Dysponowanie zaliczką gotówkową (na zakupy).
20. Obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

4. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w sekretariacie poradni naprzemiennie od 7.30 do 13.30 (jeden tydzień), 12.00-18.00 lub 11.00-17.00 (drugi tydzień)

2. Praca przy monitorze i urządzeniach biurowych
3. Konieczność przemieszczania się po schodach
4. Oświetlenie mieszane
5. Kontakt z klientem
6. Forma zatrudnienia umowa o pracę z tym, że pierwsza na okres 6 miesięcy

5. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.

Odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy służbowej.

6. Wymagane dokumenty, przebieg naboru:

- a) życiorys (CV) z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia) oraz kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) ewentualne referencje i opinie lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930), w związku z prowadzonym naborem na stanowisko referenta w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu oraz na ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wieluniu oraz na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu ul. Śląska 23a w terminie do dnia 19.01.2018 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach, podpisanych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail, celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu, ul. Śląska 23a po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna. Postępowanie będzie składać się z dwóch etapów.

Pierwszy etap to kwalifikacja formalna – złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań przez kandydatów na w/w stanowisko urzędnicze. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej – www.powiat-wielun.finn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu ul. Śląska 23a .

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie (pocztą e-mail w terminie do 10 dni od upływu terminu składania ofert).

Drugi etap – kwalifikacja merytoryczna obejmuje rozmowę kwalifikacyjną komisji z kandydatem lub rozmowę kwalifikacyjną i test wiedzy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 843 45 20.

Druk kwestionariusza osobowego oraz druki oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.

7. 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 jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

mgr Barbara Fuchala