

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

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT

wymiar czasu pracy – 1 etat – pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie)

1. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wieluniu, ul. Śląska 23a, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent

3. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie:

spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończył/a studia magisterskie o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, wyższe studia zawodowe o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja i legitymuje się co najmniej rocznym stażem pracy,
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę na kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość lub administracja, inne pokrewne i posiada co najmniej roczny staż pracy.

b) obywatelstwo polskie,

c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętności obsługi komputerowych programów: Word, Excel oraz urządzeń fax, kserokopiarka, skaner

b) znajomość aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465.),

- Rozporządzenie 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 z zakresu ochrony danych osobowych.

- 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.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwizacji,
2. Prowadzenie składnicy akt,
3. Obsługa poczty internetowej,
4. Kompletowanie faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych zgodnie z przyjętymi zasadami o rachunkowości,
5. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych, płacowych i sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
6. Opisywanie dokumentów księgowych (m.in. faktur, not księgowych, not odsetkowych),
7. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do sporządzania deklaracji VAT,
8. Przygotowywanie zamówień zakupów,
9. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
10. Współpraca w prowadzeniu sekretariatu Poradni,
11. Wykonywanie czynności korespondencyjnych,
12. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
13. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych.
14. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań SIO i VULCAN w sposób zapewniający ich prawidłowość i rzetelność,
15. Prowadzenie dziennika elektronicznego poradni,
16. Przyjmowanie i rejestrowanie dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
17. Obsługa i udzielanie informacji interesantom,
18. Przyjmowanie korespondencji wpływającej i jej rejestrowanie,
19. Wysyłanie korespondencji i przesyłek,
20. Wydawanie rodzicom/pełnoletnim uczniom opinii i orzeczeń,
21. Rejestracja wniosków rodziców/pełnoletnich uczniów i zawiadamianie o terminie badań,
22. Dysponowanie zaliczką gotówkową (na zakupy),
23. Obsługa telefonu, faksu, kserokopiarki,
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

6. Warunki pracy na stanowisku

1. Praca w sekretariacie poradni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
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 3 miesięcy,
7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu.

7. Wymagane dokumenty, przebieg naboru:

- a) życiorys (CV) z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny (podpisany odręcznie),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, świadectw pracy oraz kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności. W przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) popisana klauzula zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko referenta zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE.L 119/1 z dnia 04.05.2016 r.)
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wieluniu ul. Śląska 23a w terminie do dnia 20 listopada 2023 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach, podpisanych imieniem i nazwiskiem z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

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

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

Pierwszy etap to kwalifikacja formalna – Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, osoby które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie (pocztą e-mail w terminie do 5 dni od upływu terminu składania ofert).

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

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które nie spełniły wymogów formalnych należy odebrać osobiście w terminie 30 dni od zakończenia konkursu. W przypadku nie odebrania po upływie tego terminu zostaną odesłane na adres wskazany przez kandydata w ofercie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (43) 843 45 20 w godz. 8.00 – 15.00.

Druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdują się w załącznikach do ogłoszenia.

8. 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, jest zobowiązany wskazać niezbędne informacje w kwestionariuszu osobowym.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Wialuniu
Kubate
mgr Barbara Puchała