

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

w Niemodlinie ul. Wojska Polskiego 5 tel. 77 4606363

pppniemodlin@o2.pl

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. administracyjno - biurowych .

Wymiar etatu: **1,0**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Miejsce wykonywania pracy: **Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna**

49-100 Niemodlin , ul. Wojska Polskiego 5

1. Niezbędne wymagania:

- ma obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

2. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

posiada wyższe wykształcenie, ukończoną szkołę policealną bądź średnią o profilu administracyjno-biurowym lub wykazuje dokumenty o ukończonych specjalistycznych kursach z w/w zakresu.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko,

na które przeprowadzany jest konkurs:

1). Posiada dobrą znajomość:

- regulacji prawnych oraz umiejętność właściwej ich interpretacji i stosowania,
- w zakresie prawa pracy (w tym: Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach

samorządowych),

– systemu Informacji Oświatowej – SIO.

2). Posiada umiejętność:

– stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

– komunikowania się oraz wypowiedzania się na piśmie;

– pracy w zespole dyspozycyjność, umiejętność trafnego podejmowania decyzji,

zdolność analitycznego i strategicznego myślenia;

– obsługi komputera (MS Office, Excel WINDOWS, WORD) ProgMan - **Poradnia**

3). Ma doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4). Ponadto wykazuje:

a) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku oraz odporność na stres,

b) cechy takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, staranność, terminowość, punktualność, otwartość do klienta,

c) zdolności organizacyjne i personalne.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku : Specjalista ds. administracyjno – biurowych

a) prowadzenie sekretariatu Poradni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną ,

b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek

c) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej

d) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie..

c) prowadzenie bazy danych przyjętych w Poradni osób , elektronicznie i w formie papierowej

d) rejestracja wniosków rodziców i wysyłanie terminów badań;

e) porządkowanie i zabezpieczanie dokumentacji klientów

f) wydawanie / wysyłanie rodzicom informacji, opinii i orzeczeń;

g) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek;

- h) powielanie potrzebnych materiałów dydaktycznych
- i) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
- j) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej sprawozdania SIO
- k) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie organizacji działania placówki,
- l) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wg jednolitego rzeczowego wykazu
akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- ł) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych.
- m) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania
- n) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych.
- o) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną
i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- p) dostosowywanie obowiązującego w Poradni Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb
Poradni i zakresu jej funkcjonowania .
- r) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- s) organizacja przyjmowania i ewidencja skarg i wniosków.
- t) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
49-100 Niemodlin ul. Wojska Polskiego 5
- praca siedząca
- praca przy komputerze
- pokój Sekretariatu na I piętrze
- praca samodzielna z przewagą wysiłku umysłowego wymagającego dobrego wzroku

- wymiar etatu : 1,0

5. Wymagane dokumenty:

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze obowiązany jest przedstawić:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej odręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 7) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ;
- 9) podpisane pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku urzędniczym.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie lub przesłać pocztą na adres placówki: **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna , 49-100 Niemodlin ul. Wojska Polskiego 5** w zamkniętych i opisanych kopertach z imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. administracyjno-biurowych w Poradni Psychologiczno -Pedagogicznej w Niemodlinie.**”

Termin składania dokumentacji trwa od dnia ogłoszenia konkursu **do dnia 07.03.2018r**

do godz. 12.00. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub wpłyną po wyżej określonym terminie – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:

www.pppniemodlin.vebhost.pl.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 4606363**

Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji komisji będą przechowywane w siedzibie Poradni Psychologicznej Niemodlin przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Dyrektor Poradni Psychologicznej Niemodlin

Jadwiga Wolak-Wawrzyniak

Niemodlin, 23.02.2018r.