

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu**  
**ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego -**  
**samodzielny referent.**

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:
  - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiada co najmniej wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe – studia I lub II stopnia i 2 letni staż pracy,
  - d) biegła znajomość obsługi komputera,
  - e) znajomość obsługi urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym lub zbliżonym do administracyjnego,
  - b) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej,
  - c) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, o ochronie danych osobowych, ustawy KPA i ustawy Karta Nauczyciela,
  - d) umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej,
  - e) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, terminowość,
  - f) umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność, rzetelność,
  - g) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem.
3. Warunki pracy na stanowisku:
  - a) miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław,
  - b) praca w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku i w terenie,
  - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
  - d) kontakt służbowy z pracownikami i klientami poradni,
  - e) czas pracy – pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) prowadzenie korespondencji służbowej,
  - b) przynoszenie i roznoszenie korespondencji do i z placówek współpracujących,
  - c) prowadzenie rejestru pieczętek,

- d) prowadzenie rejestru biletów MPK,
- e) prowadzenie zeszytu planowania badań,
- f) prowadzenie klasyfikacji kancelaryjnej,
- g) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków rodziców,
- h) zakładanie kart indywidualnych klientów,
- i) przydzielanie poszczególnym pracownikom merytorycznym zgłaszanych spraw,
- j) przepisywanie na komputerze opinii i orzeczeń oraz korespondencji dotyczącej działalności poradni,
- k) obsługa Bazy 3P,
- l) wprowadzanie danych do SIO,
- m) kserowanie i utrzymywanie w porządku druków w sekretariacie,
- n) odpowiedzialność za znaczki pocztowe,
- o) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- p) dbanie o utrzymanie porządku w dokumentacji archiwalnej,
- q) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- r) planowanie, zakup i gospodarka materiałami biurowymi, gospodarczymi i środkami BHP,
- s) zakup pomocy dydaktycznych,
- t) opisywanie faktur, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- u) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora poradni.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu w miesiącu lipcu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia:
  - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
  - g) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) referencji,
- b) zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach,

c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 15 Regulaminu jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonich kopertach z dopiskiem „NABÓR nr 1/2020 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE” w sekretariacie poradni. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do poradni. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do poradni po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

10. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa **31 sierpnia 2020 r. o godz. 14.00.**

11. Wyklucza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**Uwagi:**

1. O miejscu, czasie i procedurze następnych etapów naboru kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej poradni ([pppinowroclaw.bip.gov.pl](http://pppinowroclaw.bip.gov.pl)) oraz tablicy ogłoszeniowej w sekretariacie poradni.

Dyrektor  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Inowrocławiu  
*J. Jasiński*  
mgr Jarosław Jasiński