PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław
telefon 052 3592266

Inowrocław, 16.11.2010r.

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

ogłasza nabór na stanowisko **referenta**

## I. Opis stanowiska pracy:

### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

a) rejestracja zgłoszeń do poradni,
b) prowadzenie korespondencji służbowej, rejestru delegacji, rejestru biletów MPK
c) edytowanie dokumentów wytwarzanych w pracy pedagogicznej oraz pozostałych,
d) obsługa klientów Poradni,
e) prowadzenie spraw drobnych remontów i napraw (w tym sprzętu, pomocy dydaktycznych)
f) planowanie, zakup i gospodarowanie materiałami biurowymi i gospodarczymi,
g) zakup pomocy dydaktycznych,
h) zabezpieczenie pracowników w środki BHP,
i) obsługa sprzętu biurowego w sekretariacie,

**2 Zależność służbowa**: Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu

**3 Warunki pracy**:

a) wymiar czasu pracy: ½ etatu
b)miejsce pracy: sekretariat Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiu ul. Mątewska 17

**II Wymagania niezbędne:**

1. kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)
2. wykształcenie wyższe administracyjne;
3. biegła znajomość obsługi komputera;
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych.

**III . Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość podstawowych przepisów prawa oświatowego, kpa,
2. doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
4. dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność, dyskrecja, kultura osobista,

**IV Wymagane dokumenty:**

1 list motywacyjny;
2 życiorys - CV;
3 oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4 kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5 kserokopie świadectw pracy;
6 inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7 oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
8 oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokumenty aplikacyjne - życiorys oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 czerwca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)*

**V.** 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście, w zamkniętej kopercie** w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Inowrocławiuul. Mątewska 17 (pokój 118) w terminie **do 30 listopada do godziny15:00. Koperta powinna byś opatrzona dopiskiem „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE".**

2. Aplikacje, które wpłyną do poradni po wyżej określonym terminie nie będą przyjmowane.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu weryfikacji będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**VI.** 1. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do końcowej weryfikacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych nie zostaną powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.

2. Wyniki wstępnej weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko będą ogłoszone **06.12.2010r.**

Dyrektor Poradni
mgr Krystyna Pęczkowska