

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
83-000 Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 2,
(informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%)

I. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 2, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, III piętro,
- praca w sekretariacie,
- obsługa sprzętu biurowego.

II. Zakres zadań:

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestracji klientów oraz form udzielonej pomocy,
- redagowanie opinii, orzeczeń oraz zaświadczeń,
- sporządzanie arkusza organizacyjnego,
- sporządzanie sprawozdań dla SIO i GUS,
- obsługa klientów Poradni w zakresie udzielania informacji, wydawania dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji,
- wykonywanie prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
- minimum 3-letnie doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła znajomość obsługi komputera w różnych programach,
- umiejętność redagowania pism,
- podzielność uwagi, cierpliwość i kultura osobista,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- zdolność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji.

V. Wymagane dokumenty:

- informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,
- dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku podania danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa (art. 22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy).
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 2 lub przesać pocztą na wyżej podany adres.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.10.2021 r.** Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Poradni. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **26.10.2021 r.**

Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami wyłonionymi w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji poprzez wskazane przez kandydata dane kontaktowe. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszczu Gdańskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja, o której mowa wyżej zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Poradni zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Poradni
mgr Ewa Jakacka