



Powiatowa Poradnia
Psychologiczno-
Pedagogiczna
w Nakle nad Notecią
ul. Dąbrowskiego 46
89-100 Nakło nad Notecią

tel.: 52 386 51 50
fax: 52 386 51 51
e-mail: kontakt@ppppnaklo.pl
www.ppppnaklo.pl

Filia w Szubinie
89-200 Szubin
ul. Kcyńska 33 a
tel.: 52 384 89 71
fax: 52 384 89 70
e-mail: kontaktszubin@ppppnaklo.pl

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

w Nakle nad Notecią
ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią
tel./fax 52 386 51 50 (51), NIP 558-15-21-848
REGON: 092522400, PKD: 8532

PPPP.1114.1.2026

Nakło nad Notecią, dnia 8 stycznia 2026 r.

Ogłoszenie o naborze nr 1/2026
Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Nakle nad Notecią

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Osoba do obsługi sekretariatu

Wymiar etatu: 1 etat

Na podstawie umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

- a) wykształcenie średnie;
- b) doświadczenie w pracy w zakresie obsługi sekretariatu;
- c) znajomość przepisów prawnych: Rozporządzenie MEN z 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, Regulacje zarządzania dokumentacją w administracji publicznej: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- d) biegła obsługa komputera;
- e) znajomość Systemu Informacji Oświatowej;
- f) znajomość e-dziennika;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
- i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- k) posiadana znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PPPP w Nakle nad Notecią,
- b) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Poradni,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniem Zespołu Orzekającego,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji w Poradni,
- e) prowadzenie biblioteki,
- f) dokonywanie zakupów biurowych i środków czystości,
- g) przestrzeganie terminów wydawania opinii i orzeczeń podopiecznych Poradni,

- h) prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych – papier ksero, tonery,
- i) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- j) w razie konieczności zastępstwo pracownika w sekretariacie Filii w Szubinie.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający dane zgodne z art. 21¹ §1 Kodeksu pracy:
 - a. imię (imiona) i nazwisko,
 - b. datę urodzenia,
 - c. dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
 - d. wykształcenie ,
 - e. kwalifikacje zawodowe,
 - f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
- 4) Kserokopię dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadanie odpowiedniego wykształcenia,
 - b) kserokopia potwierdzająca przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -- według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.
- 8) Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
- 9) W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Rodzaj Umowy: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Przewidywana data zatrudnienia: Od dnia 1 lutego 2026 r.
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat na stanowisku Starszego Referenta –
- 4) Miejsce świadczenia pracy:

Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Nakle nad Notecią ul. Dąbrowskiego 46, 89-100 Nakło nad Notecią i Filia w Szubinie ul. Kcyńska 33a, 89-200 Szubin.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty wraz z wypełnionymi załącznikami (od zał. Nr 1 do zał. 5) należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 46 w Nakle nad Notecią lub przesłać na adres Poradni

w terminie do dnia 23 stycznia 2026 r. z dopiskiem: „ Oferta zatrudnienia”.

Dodatkowe informacje: 52 386 50 51 Joanna Rygielska Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Nakle nad Notecią lub Joanna Witkowska Inspektor

Aplikacje, które wpłyną do Poradni powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (www.ppppnaklo.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Dąbrowskiego 46.

DYREKTOR
POWIATOWEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Nakle nad Notecią
mgr Joanna Rygielska