Nakło nad Notecią, dnia 30.10.2024 r.

Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

w Nakle nad Notecią

ul. Dąbrowskiego 46

89-100 Nakło nad Notecią

**Ogłoszenie o naborze nr 2/ 2024**

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej**

**w Nakle nad Notecią**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Starszy Referent - sekretariat**

**Wymiar etatu: 1 etat**

**Na podstawie umowy o pracę**

1. **Wymagania niezbędne: określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**
2. wykształcenie średnie;
3. doświadczenie w pracy w zakresie obsługi sekretariatu;
4. znajomość przepisów prawnych: **Rozporządzenie MEN z 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, Regulacje zarządzania dokumentacji w administracji publicznej: Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,**
5. biegła obsługa komputera;
6. znajomość Systemu Informacji Oświatowej;
7. znajomość e-dziennika;
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
9. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. Poz. 530, z 2024 poz. 721),;
10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
12. posiadana znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego referenta.
13. **Wymagania dodatkowe:**
14. Cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
15. **Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**
16. prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w PPPP w Nakle nad Notecią,
17. prowadzenie rejestrów obowiązujących w Poradni,
18. prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniem Zespołu Orzekającego,
19. przeprowadzanie inwentaryzacji w Poradni,
20. prowadzenie biblioteki,
21. dokonywanie zakupów biurowych i środków czystości,
22. przestrzeganie terminów wydawania opinii i orzeczeń podopiecznych Poradni,
23. prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych – papier ksero, tonery,
24. obsługa komputera i innych urządzeń biurowych.
25. **Wskaźnik zatrudnienia**:

We wrześniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny
3. Życiorys zawierający dane zgodne z art. 211 §1 Kodeksu pracy:
	1. imię (imiona) i nazwisko,
	2. datę urodzenia,
	3. dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
	4. wykształcenie ,
	5. kwalifikacje zawodowe,
	6. przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
4. kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia
5. kserokopię dokumentów potwierdzających:

- posiadanie odpowiedniego wykształcenia

- kserokopie potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia

1. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według wzoru stanowiącego złącznik nr 2 do ogłoszenia
2. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia
3. 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
4. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia
5. 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 26 listopada 2024 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.

**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 15.11.2024** 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.