

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Oświatowa 1, 07-410 Ostrołęka

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce ul. Oświatowa 1
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko: starszy referent w wymiarze 1 etatu**

1. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie średnie i co najmniej 2 lata stażu zawodowego lub wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów z zakresu:

- a) ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o zamówieniach publicznych,
- d) prawa oświatowego,
- e) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- f) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem e-administracji i zastosowań ePUAP

2. Wymagane umiejętności:

- a) interpretowanie przepisów prawnych i wykorzystanie ich w praktyce,
- b) znajomość obsługi komputera w tym znajomość programu Baza 3P, SIO, obsługi programu MS Office,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków lub doświadczenie w pracy w placówce oświatowej.

3. **Cechy osobowe:** dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu i obsługa klientów, w tym udzielanie informacji klientom poradni oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.
2. Prowadzenie dokumentacji poradni zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
3. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych.
4. Rejestracja dzieci zgłoszonych do poradni, z wykorzystaniem programu Baza 3P.
5. Zakładanie kart indywidualnych dzieci.
6. Wyznaczanie terminów badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych, powiadamianie zainteresowanych osób.
7. Techniczne przygotowywanie opinii, orzeczeń oraz informacji o wynikach badań i terapii prowadzonych w Poradni.
8. Obsługa programów Baza 3P - program ewidencyjno-statystyczny dla poradni psychologiczno-pedagogicznych, dokumentowanie w programie form pomocy udzielanej przez pracowników poradni.
9. Obsługa aplikacji System Informacji Oświatowej i wprowadzanie danych zgodnie z wymaganymi terminami.
10. Obsługa poczty elektronicznej, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
11. Przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek.
12. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
13. Prowadzenie składnicy akt.
14. Przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień publicznych.
15. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych, kserowanie na potrzeby pracowników pedagogicznych.

16. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji.
17. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora poradni.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca będzie wykonywana w budynku Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce ul. Oświatowa 1, I piętro - brak windy.
2. Charakter stanowiska pracy: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, stanowisko związane z pracą przy komputerze.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, w tym dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub pracy na podobnym stanowisku.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz inne informacje o naborze:

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Poradni w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, 07-410 Ostrołęka ul. Oświatowa 1, w terminie do dnia 22.02.2021 r.
2. Dokumenty złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – starszy referent”.
4. Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ostrołęce.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Poradni.
7. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników naboru.
8. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie wyznaczonego terminu.
9. Zastrzegamy sobie prawo do sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.).

Ostrołęka dnia 11.02.2021 r.