Reg.67091969 NIP 799-18-07-255
PORADNIA
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
26-500 Szydłowiec ul.Kościuszki 185
tel.048 617-14-51, 048 617-10-01

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZYDŁOWCU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego inspektora ds. kancelaryjno-biurowych w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Szydłowcu na pełny etat.
Podstawa prawna: art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1) wykształcenie: wyższe,
2) minimum pięcioletni staż pracy na podobnym stanowisku,
3) obywatelstwo polskie,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
8) znajomość następujących aktów prawnych:
   - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności z zakresu udzielania dzieciom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej,
   - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
   - ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
9) bardzo dobra znajomość obsługi Microsoft Office i urządzeń biurowych: faksu, kserokopiarki, skaneru.

2. Wymagania dodatkowe:

1) orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów,
2) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
3) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość wykonywania zadań, sumienność, umiejętność organizacji pracy samodzielnej i w zespole, systematyczność i odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) bieżąca obsługa sekretariatu, w tym: przyjmowanie składanych przez klientów Poradni pism, wniosków i innych dokumentów oraz potwierdzanie ich złożenia na kopiach i w dzienniku korespondencji, udzielanie informacji klientom Poradni oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników, obsługa centrali telefonicznej, faksu, czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji i dokumentów między sekretariatem a pracownikami Poradni oraz

innymi placówkami, współtworzenie dobrej atmosfery i pozytywnego wizerunku Poradni,
2) bieżące wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
3) rejestracja klientów zgłaszających się do Poradni,
4) zakładanie kart indywidualnych i kart terapii,
5) przygotowywanie protokołów przekazywania dokumentacji (kart indywidualnych) do innych placówek,
6) czuwanie nad wzorami dokumentacji wewnątrzporadnianej, przygotowywanie kopii,
7) zgłaszanie awarii sprzętu biurowego firmom serwisującym, informatykowi itp.,
8) obsługa skrzynki mailowej Poradni,
9) wydawanie lub wysyłanie gotowej dokumentacji wnioskodawcom,
10) wykonywanie innych poleceń przełożonego w zależności od potrzeb.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Szydłowcu, ul. Kościuszki 185,
2) praca na pełny etat w systemie jednozmianowym,
3) charakter stanowiska pracy: związane z pracą przy komputerze do 4 godz. dziennie, praca na parterze budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szydłowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

w miesiącu listopadzie 2019 r. wskaźnik jest niższy niż 6%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=12&id=862&x=570
2) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia, opinie, referencje itp. poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych; o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku; o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym; /do pobrania ze strony internetowej http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=12&id=862&x=570/ (podpisany przez kandydata),
5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna); /do pobrania ze strony internetowej

http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=12&id=862&x=570/ (podpisany przez kandydata),

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. do godziny 15^{00} osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszego inspektora ds. kancelaryjno-biurowych" w Sekretariacie Poradni – parter; lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna ul. Kościuszki 185, 26-500 Szydłowiec (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Poradni).

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

8. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Szydłowcu po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie drogą pocztową lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Poradni; w Biuletynie Informacji Publicznej http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=12&id=862&x=570; oraz na tablicy informacyjnej Poradni przy ul. Kościuszki 185.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/index.php?idg=12&id=862&x=570/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Szydłowcu.

Osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązane są do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 48 6171451 lub 48 6171001.

Do wiadomości publicznej podano dnia 20 grudnia 2019 r.

Szydłowiec, dnia 20 grudnia 2019 r.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Szydłowcu
mgr Elżbieta Szymańska

Wymagane dokumenty aplikacyjne: powinny być podpisane i opatrzone klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L. Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".