



**POWIATOWY ZESPÓŁ PORADNI PSYCHOLOGICZNO -
PEDAGOGICZNYCH W WEJHEROWIE**

84-200 Wejherowo, ul. Ofiar Piaśnicy 22 tel. 58/672-10-08 fax. 58/672-39-66
www.poradnia-wejherowo.pl e-mail: pzwejherowo@wp.pl

Wejherowo, 11.06.2018 r.

*Dyrektor Powiatowego Zespołu Poradni
Psychologiczno - Pedagogicznych w Wejherowie
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Specjalisty ds. administracyjno-ekonomicznych
w wymiarze pełnego etatu***

1. Wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo: polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) staż pracy: minimum 4 lata;
- e) wykształcenie: wyższe – studia na kierunkach ekonomicznych: zarządzanie, finanse, ekonomia, administracja, prawo.

2. Wymagania dodatkowe

- a) biegła znajomość obsługi komputera;
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego;
- c) łatwość w redagowaniu pism urzędowych;
- d) doświadczenie w pracy w administracji min. 1 rok;
- e) znajomość Ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- f) znajomość i umiejętność stosowania przepisów KPA;
- g) orientacja w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów;
- h) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy;
- i) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność;
- j) umiejętność współpracy z innymi pracownikami oraz organizacji pracy własnej.

3. Ogólny zakres obowiązków

- a) W ramach obsługi sekretariatu:
 - ✓ przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - ✓ prowadzenie rejestru w/w wniosków oraz rejestru klientów;
 - ✓ planowanie terminów badań diagnostycznych w programie Progman Poradnia P - P;

- ✓ przygotowywanie teczek indywidualnych dzieci objętych opieką Poradni;
 - ✓ wysyłka korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - ✓ przyjmowanie dokumentów i pism oraz przekazywanie ich do odpowiednich osób zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - ✓ dbanie o prawidłowość i kompletność druków wydawanych klientom;
 - ✓ przygotowywanie dokumentacji do przekazania w obiegu wewnętrznym innym instytucjom zgodnie z ich właściwością;
 - ✓ obsługa urządzeń biurowych;
- b) przeprowadzanie spisu z natury w ramach czynności inwentaryzacyjnych;
- c) prowadzenie składnicy akt;
- d) kompletowanie dokumentów oraz przekazywanie ich do siedziby PZPPP;
- e) sporządzanie zamówień testów, materiałów dydaktycznych, biurowych oraz chemii gospodarczej;
- f) W ramach obsługi zespołów orzekających i sekretariatu dyrektora Poradni:
- ✓ przygotowywanie dokumentów związanych z orzecznictwem, organizacja przebiegu zespołów orzekających, porządkowanie dokumentów po posiedzeniach zespołów orzekających oraz prowadzenie rejestru wniosków o wydanie orzeczenia;
 - ✓ obsługa sekretariatu dyrektora (m.in. obsługa interesantów, odbieranie telefonów);
 - ✓ czuwanie nad kompletnością dokumentów Rady Pedagogicznej, w tym uchwał;
 - ✓ przygotowywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru;
 - ✓ redagowanie pism do jednostek i instytucji współpracujących z placówką;
 - ✓ sporządzanie zestawień i sprawozdań z działalności merytorycznej jednostki;
 - ✓ prowadzenie dokumentacji w ramach kontroli zarządczej;
 - ✓ zakładanie i prowadzenie rejestru działań Poradni w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkołom i innym placówkom oświatowym;
 - ✓ zakładanie dziennika zajęć okazjonalnych i okresowych;
 - ✓ zbieranie, opracowywanie i przekazywanie informacji z przebiegu działalności merytorycznej placówki na potrzeby SIO;
 - ✓ sporządzanie zamówień testów oraz materiałów dydaktycznych;
 - ✓ prowadzenie rejestru delegacji;
 - ✓ wykonywanie innych poleceń pracodawcy w granicach właściwych dla posiadanych kwalifikacji oraz zajmowanego stanowiska;
 - ✓ zastępowanie w razie nieobecności innego pracownika administracji;
 - ✓ dbanie o sprawność techniczną urządzeń biurowych.

4. Warunki pracy

- a) wymiar etatu: 1,0
- b) miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Rumi, ul. Pomorska 3, 84-240 Rumia;
- c) praca administracyjno – biurowa przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca analitycznego myślenia, zdolności organizacyjnych;
- d) praca związana z obsługą interesantów;
- e) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- f) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników niepedagogicznych PZPPP w Wejherowie.

5. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów rehabilitacji o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) życiorys (curriculum vitae);
- b) list motywacyjny;
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy i szkolenia w przypadku ich posiadania;
- f) kserokopie dokumentów poświadczające dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z naborem;
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- j) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia w przypadku ich posiadania;
- k) kopia orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku jego posiadania.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

- a) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie PZPPP w Wejherowie, ul. Ofiar Piaśnicy 22 (gabinet nr 113), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres PZPPP w Wejherowie w zaklejonej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz adresem osoby składającej ofertę z dopiskiem: „Konkurs

na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. administracyjno – ekonomicznych” do dnia 26.06.2018 r. do godziny 10.00. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

- b) Dokumenty wymienione w ust. 6 pkt. c. g. h. i. muszą być złożone według ustalonego wzoru.
- c) Niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 6, za wyjątkiem pkt. e. j. k., spowoduje odrzucenie oferty konkursowej na etapie analizy formalnej.
- d) Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- e) O terminie dalszego postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
- f) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń PZPPP w Wejherowie, stronie internetowej www.poradnia-wejherowo.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Beata Cieślik - Starszy specjalista ds. kadr i płac nr tel. (058) 672-10-08.