

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
28-300 Jędrzejów, ul. Reymonta 1  
tel./fax 041 386-17-22, 041 386-20-81  
NIP 656-18-57-706, Regon 001014406

Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna  
w Jędrzejowie

ul. Władysława Reymonta 1

28-300 Jędrzejów

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Inspektor – pełny etat

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania :**

**1. Wymagania niezbędne :**

- a) Wykształcenie wyższe w zakresie administracji, ekonomii.
- b) Staż pracy minimum - 2 lata.
- c) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- e) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- g) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Preferowane wykształcenie dodatkowe – informatyka.
- b) Właściwa motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.
- c) Samodzielność , systematyczność, duża samodyscyplina, odpowiedzialność.
- d) Doświadczenie w pracy administracyjnej .
- e) Znajomość zasad funkcjonowania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz zasad funkcjonowania administracji.
- f) Umiejętność organizacji pracy własnej na stanowisku starszego inspektora, bieżącego rozwiązywania problemów, systematycznego prowadzenia dokumentacji, znajomości przepisów prawa dotyczących poradni psychologiczno- pedagogicznej, współpracy z innymi osobami.
- g) Biegła znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych .
- h) Dyspozycyjność.

### **3. Zakres zadań realizowanych na wolnym stanowisku pracy:**

Pracownik na stanowisku starszego inspektora będzie realizował m. in. następujące zadania:

- 1) Prowadził sekretariat poradni zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz obowiązującym prawem w tym zakresie.
- 2) Przyjmował zgłoszenia do badań, rejestrował je oraz weryfikował i kierował do właściwych pracowników merytorycznych poradni.
- 3) Prowadził na bieżąco dokumentację kadrową pracowników poradni.
- 4) Współpracował z księgowością poradni.
- 5) Przygotowywał w formie elektronicznej i papierowej różne informacje dotyczące pracy i działalności poradni.
- 6) Prowadził archiwum poradni zgodnie z obowiązującym prawem w tym zakresie.
- 7) Prowadził obsługę kancelaryjną zespołu orzekającego działającego w poradni.
- 8) Stosował przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych i przestrzegania tajemnicy służbowej.
- 9) Prowadził na bieżąco System Informacji Oświatowej ( SIO).
- 10) Prowadził ewidencję czasu pracy pracowników administracyjno- obsługowych zatrudnionych w poradni.
- 11) Prowadził obsługę kancelaryjną dyrektora poradni.
- 12) Gospodarował drukami i formularzami ścisłego zarachowania,.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

- a) Praca administracyjno- biurowa, polegająca na częstym kontakcie z klientami zewnętrznymi zgłaszającymi się do poradni, częsta komunikacja werbalna .
- b) Miejsce pracy zlokalizowane jest w budynku Szkoły Podstawowej Nr.3. przy ulicy Stanisława Reymonta 1 w Jędrzejowie (na drugim piętrze mieści się Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna).
- c) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze (mniej niż 4 godziny dziennie) oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- d) Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- e) Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe.

### **5. Informacja w zakresie zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) Życiorys
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- d) Kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz stażu pracy.
- e) Kwestionariusz osobowy według wzoru, załącznik nr.1 do niniejszego ogłoszenia
- f) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, według wzoru załącznik nr.2 ,
- g) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru załącznik nr.3 do ogłoszenia
- h) Kopia dokumentów poświadczającego niepełnosprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w siedzibie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej mieszczącej się przy ulicy Władysława Reymonta 1 w Jędrzejowie( II piętro budynku SP Nr. 3) w godzinach od 8.00 do 15.00 lub można przesłać pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Jędrzejowie, ul . Władysława Reymonta 1, 28-300 Jędrzejów **w terminie do 24 sierpnia 2020 roku do godziny 15.00..** Za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Poradni.

Na dostarczonych dokumentach należy umieścić zapis : „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ; „ Starszy Inspektor”.

Dokumenty , które wpłyną po ustalonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej([www.powiatjedrzejow.pl](http://www.powiatjedrzejow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

Uwaga! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Dyrektora Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Jędrzejowie przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w dowolnym momencie .”

**DYREKTOR**  
Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej  
mgr **Wojciech Broła**  
psychopedagog, terapeuta