

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W PRUSZCZU GDAŃSKIM**

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji
w wymiarze 1/2 etatu
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
83-000 Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 2,
(informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%)

I. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Staromłyńska 2B, Kolbudy, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna – filia ,
- praca w sekretariacie,
- praca z klientem,
- obsługa sprzętu biurowego.

II. Zakres zadań:

- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestracji klientów oraz form udzielonej pomocy,
- redagowanie opinii, orzeczeń oraz zaświadczeń,
- sporządzanie arkusza organizacyjnego,
- obsługa klientów Poradni w zakresie udzielania informacji, wydawania dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji,
- wykonywanie prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
- minimum roczne doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- biegła znajomość obsługi komputera w różnych programach,
- umiejętność redagowania pism,
- podzielność uwagi, wysoka kultura osobista, elastyczność
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- zdolność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność współpracy w zespole,
- doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji.

V. Wymagane dokumenty:

- informacje (np. CV), o których mowa w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagający staż pracy,
- dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku podania danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa (art. 22¹ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy).
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszcze Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być potwierdzone przez kandydata klauzurą „za zgodność z oryginałem”.

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszcze Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 2 lub przesłać pocztą na wyżej podany adres.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. administracji” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.12.2025 r.** Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Poradni. Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **15.12.2025 r.**

Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami wyłonionymi w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji poprzez wskazane przez kandydata dane kontaktowe. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pruszcze Gdańskim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja, o której mowa wyżej zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Poradni zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Poradni
mgr Kamila Józefiak


DYREKTOR PORADNI
mgr Kamila Józefiak