**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Łodzi**

**91-360 Łódź, ul. Motylowa 3**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**starszy referent**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Termin składania ofert: 06 lipca 2018 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

* praca w siedzibie poradni,
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie kancelarii zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kancelaryjnej.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
4. Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych.
5. Pisanie pism, sprawozdań i innej dokumentacji, komputerowe przepisywanie materiałów zlecanych przez dyrektora.
6. Zapisywanie klientów poradni na wizyty, wydawanie im podpisanych przez dyrektora opinii, orzeczeń i innych pism, udzielanie im informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
7. Przekazywanie pism i dokumentów do innych instytucji.
8. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
9. Wykonywanie innych prac biurowych zlecanych przez dyrektora.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe lub średnie,
* znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez Zespoły Orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
* znajomość procedur administracyjnych (kpa),
* umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Excel),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność przygotowywania raportów zbiorczych, dokonywania analiz i wyciągania wniosków.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, punktualność, systematyczność,
* umiejętność komunikowania się oraz reprezentowania stanowiska na zewnątrz,
* znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
* staż pracy w oświacie.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym, podanie o pracę,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia – dyplom ukończenia studiów wyższych lub świadectwo potwierdzające średnie wykształcenie (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innego dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w sekretariacie poradni oryginał dyplomu lub świadectwa przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.),
* oświadczenia:
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (nazwa RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 2 w Łodzi

ul. Motylowa 3

91-360 Łódź

w terminie do 06 lipca 2018 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu). Dokumenty doręczone po wyżej wymienionym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Załącznik:

Kwestionariusz osobowy