

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA NR 2
85 – 792 BYDGOSZCZ UL. GAWĘDY 5.**

www.poradnia.bydgoszcz.pl
tel. 52-322-80-32 fax.52-321-07-61

PPP2.110.2.20

Bydgoszcz, dnia 25 maja 2020 r.

Ogłoszenie o naborze nr 2/2020

Dyrektor Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **samodzielny referent.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna nr 2 w Bydgoszczy, ul. Gawędy 5

2. Stanowisko: samodzielny referent

3. Wymiar zatrudnienia: pełny etat (40 godzin)

4. Czas trwania umowy: umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy od dnia 01.07.2020 r. (przewidywany czas trwania umowy: 8 miesięcy)

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

A. Niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie średnie i co najmniej 4 lata stażu zawodowego lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu zawodowego,
- 2) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
- 5) potrafi biegle obsługiwać komputer, w tym programy Word i Excel z pakietu MS Office, oraz sprzęt biurowy: faks, kserokopiarkę, skaner.
- 6) jest sumienna i dokładna w wykonywaniu obowiązków, potrafi współpracować z innymi osobami.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe w poradni psychologiczno–pedagogicznej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków lub doświadczenie w pracy w placówce oświatowej,
- 2) posiada umiejętność obsługi przynajmniej jednego z n/w programów komputerowych: Poradnia P-P firmy ProgMan, Inwentarz Optivum, System Informacji Oświatowej.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżąca obsługa sekretariatu, w tym: przyjmowanie składanych przez klientów poradni pism, wniosków, skarg i innych dokumentów oraz potwierdzanie ich złożenia na kopiach, udzielanie informacji klientom poradni oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników, awizowanie gości do dyrektora i wicedyrektora poradni, obsługa centrali telefonicznej i faksu, czuwanie nad sprawnym obiegiem informacji między sekretariatem a pracownikami poradni, tworzenie dobrej atmosfery i pozytywnego wizerunku poradni.
- 2) Rejestracja dzieci zgłoszonych do poradni z wykorzystaniem programu Progman Poradnia P–P,
- 3) Zakładanie Kart Indywidualnych dzieci,
- 4) Dokumentowanie w programie Progman Poradnia P–P form udzielanej pomocy przez poszczególnych pracowników,
- 5) Przygotowanie protokołów przekazania dokumentacji z archiwum poradni do innych placówek,
- 6) Prowadzenie w programie Progman Poradnia P–P rejestru kart indywidualnych wydanych z archiwum pracownikom Poradni oraz kart indywidualnych przekazanych do innych placówek.

- 7) Prowadzenie w programie Inwentarz Optivum ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych (wg Klasyfikacji Środków Trwałych) z podziałem na osoby i pomieszczenia.
- 8) Prowadzenie strony internetowej Poradni.
- 9) Przygotowywanie i obsługa umów cywilnoprawnych: umów – zleceń, umów o dzieło.
- 10) Zgłaszanie awarii sprzętu biurowego firmom serwisującym.
- 11) Sporządzanie wykazu potrąceń, które mają się znaleźć na listach płac i przekazywanie ich do BBFO.
- 12) Sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu umożliwienia zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin.
- 13) Wydawanie sprzętu elektronicznego pracownikom Poradni, prowadzenie rejestru sprzętu wydanego, sprawdzanie zwracanego sprzętu pod względem uszkodzeń i kompletności.
- 14) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 15) Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty w obrębie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 16) Zastępowanie pracowników administracji podczas ich nieobecności w pracy w zakresie:
 - a) bieżące przekazywanie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz przygotowanie danych do okresowych sprawozdań w ramach SIO,
 - b) sporządzanie list obecności pracowników oraz dokonywanie odpowiednich bieżących wpisów,
 - c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich wstępnych, okresowych, kontrolnych, kierowanie pracowników na ww. badania,
 - d) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż., kierowanie pracowników na ww. szkolenia,
 - e) przechowywanie kompletu zapasowych kluczy w kasie oraz ewidencjonowanie przedmiotów znajdujących się w kasie.
 - f) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum poradni, w tym przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji, wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy, udostępnianie dokumentacji, przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego miejscowo archiwum państwowego, inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, uzupełnianie dokumentacji ucznia o wcześniejsze wyniki badań z archiwum poradni oraz z innych poradni psychologiczno – pedagogicznych i pozostałych placówek, wydawanie pracownikom Poradni dokumentacji z archiwum poradni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną obowiązującą w Poradni,
 - g) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Poradnię oraz prowadzenie zestawień faktur Poradni wystawionych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty (BBFO).
 - h) wystawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników Poradni,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących wynajmu pomieszczeń Poradni, w tym przygotowywanie umów najmu, przedkładanie ich do akceptacji,
 - j) przygotowanie danych, monitorowanie sytuacji i sporządzanie deklaracji oraz korekt deklaracji: o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na podatek od nieruchomości, opłat abonamentowych za używanie odbiorników RTV itp.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku) po 8 godzin dziennie wg harmonogramu (godziny pracy 7.30-15.30; 10.00-18.00; 8.00-16.00),
 - 2) obowiązki wykonywane w budynku poradni: pomieszczenia i gabinety na parterze oraz pierwszym piętrze, budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) przejazdy komunikacją miejską do Urzędu Miasta Bydgoszczy, Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty lub innych instytucji na terenie Bydgoszczy,
 - 4) wykorzystanie w pracy komputera stacjonarnego i laptopa oraz urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, a także urządzeń biurowych: telefon, faks, kserokopiarka,
 - 5) kontakt bezpośredni z klientem oraz współpraca z innymi instytucjami.
- 8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł 6%.**

9. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny i CV/zyciorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza znajduje się na stronie BIP PPP2),
- 5) oświadczenia kandydata, że:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) posiada obywatelstwo polskie, z tym, że wymóg ten nie dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego potwierdza znajomość języka polskiego poprzez załączenie do dokumentów aplikacyjnych kserokopii dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz.U. z 2009 r., nr 64, poz. 539),
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta,
- 6) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – wzór klauzuli znajduje się na stronie BIP PPP2,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Poradni lub przesłać pocztą na adres Poradni, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Ogłoszenie nr 2/2020 – dokumenty aplikacyjne na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie do dnia **8 czerwca 2020 r. do godz. 14⁰⁰**.
- 2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do PPP2 po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wynik rekrutacji będzie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy.
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odebrać dokumenty do dnia 15 lipca 2020 r. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR PORADNI

pedagog
Hanna Lyszkiewicz-Krupa
mgr Hanna Lyszkiewicz-Krupa