

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

[www.poradnia.bydgoszcz.pl](http://www.poradnia.bydgoszcz.pl)

tel. 52-322-80-32 fax.52-321-07-61

PPP2.110.4.20

Bydgoszcz, dnia 30.07.2020 r.

**Ogłoszenie o naborze nr 4/2020**

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 od dnia 01.09.2020 r. do 31.08.2021r (zastępstwo)

**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) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w dziennikach korespondencji
- 3) Przygotowywanie zamówień przy zakupach powyżej 100 zł w celu zaksięgowania zaangażowania.
- 4) Organizowanie zamówień publicznych do 30.000 Euro, w szczególności realizowanie procedur oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych.
- 5) Wysyłanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do UZP.
- 6) Prowadzenie rejestru umów zawartych przez Poradnię oraz prowadzenie zestawień faktur Poradni wystawionych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty (BBFO).
- 7) Zaopatrzenie poradni w niezbędne do funkcjonowania materiały biurowe i usługi, monitorowanie stanu bieżącego zapasów, sporządzanie zamówień, negocjowanie cen oraz warunków dostaw, opracowanie i katalogowanie niezbędnej dokumentacji, przygotowanie ofert dostępnych dostawców, produktów i usług, okresowe dokonywanie zakupów środków czystości i prowadzenie dokumentacji ich zagospodarowania oraz

- monitorowanie stanu bieżącego zapasów, zakup sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków specjalnych i odzieży ochronnej dla pracowników obsługi, organizowanie likwidacji składników majątku Poradni.
- 8) Kompletowanie rachunków i faktur za zakupione usługi oraz materiały, kontrola faktur pod względem merytorycznym, wypełnianie opisów do dokumentów, klasyfikowanie dokonywanego wydatku zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych poprzez odpowiedni opis na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty.
  - 9) Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie archiwum poradni, w tym przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej 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 poradni oraz innych poradni psychologiczno-pedagogicznych i pozostałych placówek, przygotowanie protokołów przekazania dokumentacji z archiwum do innych placówek, wydawanie pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Bydgoszczy dokumentacji z archiwum poradni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną obowiązującą w Poradni.
  - 10) Rejestracja dzieci zgłoszonych do poradni z wykorzystaniem programu Progman Poradnia P-P,
  - 11) Zakładanie Kart Indywidualnych dzieci,
  - 12) Dokumentowanie w programie Progman Poradnia P-P form udzielanej pomocy przez poszczególnych pracowników,
  - 13) Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty w obrębie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
  - 14) Zastępowanie pracowników administracji podczas ich nieobecności w pracy w zakresie:
    - a) zgłaszanie awarii sprzętu biurowego firmom serwisującym,
    - b) przygotowanie odpowiedniej liczby egzemplarzy orzeczenia, opinii, zaświadczenia itp., oraz zawiadamianie o możliwości osobistego odbioru korespondencji,
    - c) wysyłanie pozostałej korespondencji wychodzącej ,
    - d) merytoryczne sprawdzanie faktur związanych z wysyłką korespondencji,
    - e) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania ,
    - f) przechowywanie oraz rozdzielenie druków ścisłego zarachowania i testów.
  - 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora lub inne osoby działające z upoważnienia dyrekcji, a dotyczące funkcjonowania placówki.

#### **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/życiorys, 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 4/2020 – dokumenty aplikacyjne na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie do dnia **13 sierpnia 2020 r. do godz. 13<sup>00</sup>**.
- 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 31 sierpnia 2020 r. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR PORADNI  
pedagog  
*mgr Hanna Łyszkiewicz-Krupa*  
mgr Hanna Łyszkiewicz-Krupa