

**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

PPP2.110.2.23

Bydgoszcz, dnia 21 lipca 2023 r.

Ogłoszenie o naborze nr 2/2023

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

4. Czas trwania umowy: umowa na czas określony do dnia 31.08.2024 r. (z możliwością przedłużenia),

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 1 rok 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) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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) potrafi biegle obsługiwać komputer, w tym programy Word i Excel z pakietu MS Office, oraz sprzęt biurowy: faks, kserokopiarkę, skaner,
- 3) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych: Poradnia P-P firmy ProgMan, ePUAP, Elektroniczny Nadawca Poczty Polskiej.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne wynikające z Regulaminu Pracy poradni.

II. Obowiązki szczególne:

- 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) Zgłaszanie awarii sprzętu biurowego firmom serwisującym.
- 8) Przestrzeganie „Instrukcji obiegu dokumentów”.
- 9) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, przechowywanie oraz rozdzielanie druków ścisłego zarachowania i testów.
- 10) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.
- 11) Wykonywanie czynności związanych z obsługą korespondencji, w szczególności:
 - a) przynajmniej raz w tygodniu odbiór korespondencji z Wydziału Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Bydgoszczy,
 - b) dostarczanie i odbiór korespondencji z pozostałych wydziałów Urzędu Miasta Bydgoszczy, Kuratorium Oświaty, itp.,
 - c) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej w dzienniku korespondencji,
 - d) przygotowywanie odpowiedniej liczby egzemplarzy orzeczeń, opinii, zaświadczeń itp. oraz zawiadamianie o możliwości osobistego odbioru korespondencji,
 - e) wysyłanie i ewidencjonowanie pozostałej korespondencji wychodzącej,
 - f) merytoryczne sprawdzanie faktur związanych z wysyłką korespondencji.
- 12) Zakup oraz ewidencjonowanie przychodów i rozchodów biletów.
- 13) Wystawianie, ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników Poradni.
- 14) 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.
- 15) Prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom Poradni środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przygotowanie informacji do zamówień ww. środków.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących wynajmu pomieszczeń Poradni, w tym przygotowywanie umów najmu, przedkładanie ich do akceptacji.
- 17) Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji dla lekarza – konsultanta.
- 18) Wydawanie sprzętu elektronicznego pracownikom Poradni, prowadzenie rejestru sprzętu wydanego, sprawdzanie zwracanego sprzętu pod względem uszkodzeń i kompletności.
- 19) Przestrzeganie instrukcji dotyczącej ochrony dokumentów elektronicznych i zarządzania systemami elektronicznymi.
- 20) Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty w obrębie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 21) Zastępowanie pracowników administracji podczas ich nieobecności w pracy w zakresie:
 - a) przygotowywanie zamówień przy zakupach powyżej 100 zł w celu zaksięgowania zaangażowania,
 - b) organizowanie zamówień publicznych do 30.000 Euro, w szczególności realizowanie procedur oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań wynikających z zamówień publicznych,
 - c) wysyłanie rocznego sprawozdania z zakresu zamówień publicznych do UZP,
 - d) 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 socjalnych i odzieży ochronnej dla pracowników obsługi, organizowanie likwidacji składników majątku Poradni,
 - e) 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,

- f) 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,
- g) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Poradnię oraz prowadzenie zestawień faktur Poradni wystawionych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty (BBFO),
- h) dostarczanie i odbiór korespondencji z BBFO.

22) 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) pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze, oraz dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie poradni,
- 2) praca w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy po 8 godzin dziennie wg harmonogramu (godziny pracy 7.30-15.30 i 10.00-18.00),
- 3) obowiązki wykonywane w budynku poradni: pomieszczenia i gabinety na parterze oraz pierwszym piętrze, budynek częściowo przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) przejazdy komunikacją miejską do Urzędu Miasta Bydgoszczy, Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty lub innych instytucji na terenie Bydgoszczy,
- 5) wykorzystanie w pracy komputera stacjonarnego i laptopa oraz urządzeń peryferyjnych: drukarka, skaner, a także urządzeń biurowych: telefon, faks, kserokopiarka,
- 6) kontakt bezpośredni z klientem oraz współpraca z innymi instytucjami.

8. Wynagrodzenie:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) premia regulaminowa,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

9. 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%.

10. 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.

11. 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 2/2023 – dokumenty aplikacyjne na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie do dnia **4 sierpnia 2023 r. do godz. 13³⁰**.
- 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 31.08.2023 r. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR PORADNI
pedagog
Lyskiewicz-Krupa
mgr Hanna Lyskiewicz-Krupa