

Dyrektor
Poradni Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie
81-742 Sopot ul. Władysława IV 23/25

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Pracownik obsługi SEKRETARIATU/KADR

Rodzaj umowy o pracę: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat, na czas zastępstwa.

Planowany termin zatrudnienia: maj 2024 r.

Praca: od poniedziałku do piątku (między godz. 8.00 – 18.00, przedział czasowy do uzgodnienia).

Miejsce pracy: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie, Sopot ul. Władysława IV 23/25

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Złożenie oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne.
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 6) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) Wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe;

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi sekretariatu;
- 2) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją,
- 3) Umiejętność obsługi komputera, znajomość programów komputerowych:
 - MS Office
 - SIO;
- 4) Umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
- 5) Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności prawa oświatowego;
- 6) Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, kreatywność;
- 7) Podzielność uwagi;
- 8) Wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków:

- 1) Obsługa systemów informatycznych i baz informacji, programów związanych z pracą poradni.
- 2) Przyjmowanie interesantów, udzielania informacji ogólnych oraz kierowanie do poszczególnych specjalistów (zapisy w Księdze Pracy)
- 3) Systematyczne prowadzenie dokumentacji Poradni:
 - ✓ rejestru kart
 - ✓ skorowidza alfabetycznego
 - ✓ księgi kontroli
 - ✓ dziennika zajęć pracowników pedagogicznych – księga pracy
 - ✓ dziennika korespondencyjnego
 - ✓ odpowiednich segregatorów zgodnie z rzeczowym wykazem akt
- 4) Zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej.

- 5) Tworzenie dokumentacji zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz odpowiedzialność za archiwum Poradni.
- 6) Zarządzanie obiegiem dokumentów, redagowanie zleconych pism itp.
- 7) Wydawanie opinii, orzeczeń i ich rejestracja.
- 8) Obsługa urządzeń biurowych dla potrzeb pracowników pedagogicznych poradni.
- 9) Terminowe przygotowywanie i przysyłanie sprawozdań statystycznych do GUS oraz SIO.
- 10) Prowadzenie teczek osobowych pracowników i innej dokumentacji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sopocie (w tym akta osobowe, rejestr umów, itp.)
- 11) Prowadzenie listy obecności pracowników, ewidencja czasu pracy, planowanie urlopów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
- 12) Prowadzenie akt osobowych pracowników Poradni.
- 13) Kompletowanie oraz sporządzanie zbiorczych zestawień godzin ponadwymiarowych pracowników pedagogicznych poradni.
- 14) Obsługa programów kadrowych.
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sopocie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- A. list motywacyjny,
- B. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- C. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- D. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- E. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- F. kserokopie świadectw pracy,
- G. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, referencje, opinie,
- H. kwestionariusz osobowy,**
- I. oświadczenie – ochrona danych osobowych.**

Wzory dokumentów wymienionych w pkt h) oraz i) dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sopotu na stronie internetowej www.bip.sopot.pl w zakładce PRACA W URZĘDZIE - DOKUMENTY DO POBRANIA

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 15 maja 2024 r. w Sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie 81-742 Sopot, ul. Władysława IV 23/25 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownik obsługi sekretariatu/kadr” lub drogą mailową na adres: ppp@poradniasopot.pl

Aplikacje, które wpłyną do Poradni Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie po wyżej określonym terminie lub niekompletne z punktu widzenia weryfikacji spełniania przez kandydatów wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sopot.pl oraz www.poradniasopot.pl

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji zgodnie

z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.), jest Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie

- 1) Dane osobowe przetwarzane będą w celu: - realizacja procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.),
- 2) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska.
- 3) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
- 4) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Każda z osób biorących udział w procesie rekrutacji posiada prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zakończeniu procesu rekrutacji dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska .
- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich nie podania oferta pracy nie zostanie uwzględniona w procesie rekrutacji.
- 7) Zawarte w dokumentach aplikacyjnych dane osobowe osób, które biorą udział w procesie rekrutacji nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogiczna w Sopocie
Regina Osika

Sopot, dn. 07 maja 2024 r.