

DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PUCKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACJI

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe administracyjne oraz doświadczenie w pracy administracyjnej;
- 4) posiada uprawnienia do pracy na stanowiskach w strukturach samorządowych;
- 5) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza i umiejętności z zakresu organizacji struktur administracyjnych, pozyskiwania środków pomocowych i funduszy strukturalnych, a także promocji regionu, budowy strategii rozwoju i stosowania prawa w administracji;
- 2) umiejętność komunikacji interpersonalnej, wysoka kultura osobista, wnikliwość, staranność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres, uprzejmość, sumienność;
- 3) znajomość i umiejętność wykorzystania TIK w pracy administracyjnej ;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązującego ustawodawstwa pracy (kodeks pracy, regulamin pracy, przepisy branżowe);

- 2) znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach;
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 5) dotrzymanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego;
- 6) zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie wymogów nowoczesnej organizacji pracy;
- 7) przedkładanie załatwianych spraw bezpośrednio przełożonemu do kontroli;
- 8) przestrzeganie drogi służbowej;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia i współpracy z ludźmi;
- 10) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej w związku z wykonywaną pracą, przestrzeganie przepisów dla jej ochrony poprzez właściwe postępowanie z aktami i dokumentami, a w szczególności z tajnymi i poufnymi oraz dopilnowanie właściwego zabezpieczenia użytkowego pomieszczenia biurowego;
- 13) rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań;
- 14) wykonywanie zadań dodatkowych z zakresu kadr.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2016,poz.922) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. poz. 1202).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **05.05.2017r. godz. 12.00.** na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Kolejowa 7, 84-100 Puck w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w**”.

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku w **dniu 05.05.2017r. o godz.13.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w PP-P w Pucku przy ul. Kolejowej 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.poradniapuck.pl Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 058 673 25 69.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poradniapuck.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Poradni przy ul. Kolejowej 7 w terminie **do dnia 12.05.2017r.**

Puck dnia 19.04.2017r.

dyrektor

*Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pucku
Jolanta Kamińska*