

**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 pełni praw publicznych;
- 3) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie administracyjne lub doświadczenie administracyjne;
- 2) umiejętność komunikacji interpersonalnej, wysoka kultura osobista, wnikliwość, staranność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres, uprzejmość, sumienność;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office(Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych;
- 4) preferowana znajomość Systemu Informacji Oświatowej oraz prac w programie „Poradnia P-P”;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu Poradni;
- 2) komputerowe pisanie dokumentacji klienta Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) kompleksowe przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Zespołu Orzekającego, sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
- 4) wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

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.2014,poz.1182) 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 **17.09.2015r. 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 17.09.2015r. 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.

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 25.09.2015r.**

Puck dnia 02.09.2015r.

dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pucku
Jolanta Kamińska

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pucku

mgr Jolanta Kamińska