

## DYREKTOR PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W PUCKU

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACJI W WYMIARZE ½ ETATU

.....  
*/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) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne oraz doświadczenie w pracy administracyjnej;
- 5) uprawnienia do pracy na stanowiskach w strukturach samorządowych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych;
- 2) Znajomość prawa pracy, zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych (m. innymi: Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa emerytalno- rentowa, Ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw);
- 3) Znajomość programów kadrowo – płacowych;
- 4) Znajomość zakresu zadań własnej komórki organizacyjnej oraz gruntowna znajomość swoich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 5) Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych w różnych formach;
- 6) Dokładne i sumienne wykonywanie obowiązków, jak również poleceń bezpośredniego przełożonego;

- 7) Dotrzymanie terminów, które wynikają z okoliczności opracowywanych spraw i są ustalone przez bezpośredniego przełożonego;
- 8) Zorganizowanie swojego stanowiska pracy na poziomie wymogów nowoczesnej organizacji pracy;
- 9) Przedkładanie załatwianych spraw bezpośredniemu przełożonemu do kontroli;
- 10) Przestrzeganie drogi służbowej;
- 11) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współzycia i współpracy z ludźmi;
- 12) Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy;
- 13) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
- 14) 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;
- 15) Rzetelne informowanie bezpośredniego przełożonego o istotnych faktach z zakresu pracy, jak i o trudnościach uniemożliwiających wykonywanie przydzielonych zadań.

### **3. Przewidywany zakres czynności:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych: nauczycieli, administracji i obsługi;
- 2) Sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) Ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, zasiłku na zagospodarowanie, urlopu dla poratowania zdrowia, odprawy emerytalnej;
- 4) Prowadzenie akt osobowych;
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, list obecności;
- 6) Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, oraz szkoleń z zakresu BHP;
- 7) Kompletowanie dokumentów do emerytury i renty;
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych na potrzeby m.in. : Systemu Informacji Oświatowej, GUS, organu prowadzącego , organu nadzoru pedagogicznego;
- 9) Pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków itd.;
- 10) Opracowywanie regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników;

#### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **5. Warunki pracy:**

- 1) praca przy komputerze;
- 2) bariery architektoniczne – brak windy oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych;

#### **6. 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 potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

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 r., poz.922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i złożone osobiście w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku lub doręczone listownie w terminie **do dnia 04.04.2018 r.** do godz. 12:00, pod adres:

**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pucku**  
**ul. Kolejowa 7**  
**84-100 Puck**



w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
STARSZY REFERENT DS. ADMINISTRACYJI W WYMIARZE ½ ETATU”**

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Poradni).

Otwarcie ofert nastąpi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pucku w **dniu 04.04.2018 r. 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](http://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 niezwłocznie będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.poradniapuck.pl](http://www.poradniapuck.pl).) oraz na tablicy informacyjnej Poradni przy ul. Kolejowej 7 w terminie.

Puck dnia 23.03.2018 r.

DYREKTOR  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Pucku  
  
mgr Jolanta Kamińska  
dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Pucku  
Jolanta Kamińska