

**DYREKTOR
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

R E F E R E N T A

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

- I. Nazwa i adres jednostki:
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mińsku Mazowieckim
- II. Wymiar czasu pracy:
1/2 etatu – umowa na okres próbny z możliwością przedłużenia
- III. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe, ewentualnie wykształcenie średnie (preferowane administracyjne lub ekonomiczne).
- IV. Wymagania dodatkowe:
- 1) atutem będzie doświadczenie zawodowe na takim samym lub pokrewnym stanowisku pracy lub staż pracy w placówkach oświatowych;
 - 2) znajomość zagadnień prawa administracyjnego i oświatowego;
 - 3) znajomość i umiejętność obsługi programu Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) posiada następujące umiejętności:
 - umiejętność interpretacji przepisów prawnych ,
 - biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS-Office),
 - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - umiejętność prowadzenia i archiwizacji dokumentacji,
 - dyspozycyjność,
 - dobra organizacja pracy, dokładność, terminowość, rzetelność,
 - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność pracy pod presją czasu.
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń na badania do poradni;
 - 2) przygotowywanie opinii i orzeczeń do wydania (rejestracja, nadawanie numeru, itp.)
 - 3) bieżące wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) wydawanie orzeczeń i opinii;

- 5) obsługa programu Poradnia PPP, w tym prowadzenie terminarza i rejestru dzieci i młodzieży badanych w Poradni;
- 6) obsługa kserokopiarki, faksu i telefonu;
- 7) udzielanie informacji petentom;
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji wskazanej przez dyrektora Poradni.
- 9) inne zadania zlecone przez dyrektora Poradni wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, winda;
- 2) praca wymaga kontaktu z klientem;
- 3) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami poradni;
- 4) praca przy monitorze/komputerze;
- 5) wysiłek umysłowy.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys /CV/ z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt;
- 2) list motywacyjny zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół, uczelni, jak również kursów i szkoleń;
- 3) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)”*.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Konstytucji 3-go Maja 16, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub dostarczyć do sekretariatu Poradni, z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim”* w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 roku do godz. 12:00**.

Dokumenty, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze – etap I.

2) Rozmowa kwalifikacyjna – etap II.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną tylko wybranych kandydatów.

3) Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami zostaną przeprowadzone w dniu 15 kwietnia 2019 r. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Poradni www.poradniamm.edu.pl oraz na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mińsku Mazowieckim.

Dyrektor PPP

/-/Edyta Ludwiniak

Mińsk Mazowiecki, dn. 29.03.2019 r.