

**OGŁOSZENIE NR 3 /2022**  
**DYREKTOR PORADNI-PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 2**  
**W BIAŁYMSTOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**REFERENT,**  
**PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY 40/40 ETATU**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia:**

2. Obywatelstwo polskie.
3. Wykształcenie: minimalne wymagania kwalifikacyjne- wykształcenie średnie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, poczty elektronicznej oraz Internetu oraz sprawne posługiwanie się programami komputerowymi, w tym w zakresie edytorów tekstów.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. Wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność.
2. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy własnej a także pracy w zespole.
3. Planowanie kalendarza, tworzenie harmonogramów i pism.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

**3. Opis stanowiska:**

Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługiwanie kierownictwa poradni w zakresie: prac sekretarskich, łączności telefonicznej, kierowanie interesantów, przygotowywanie pism urzędowych.
2. Koordynacja obiegu dokumentów i korespondencji.
3. Obsługiwanie klientów poradni: rodziców, nauczycieli, uczniów - udzielanie im informacji ustnych, telefonicznych oraz poprzez pocztę elektroniczną, wyznaczanie

terminów wizyt.

4. Prowadzenie dokumentacji poradni: rejestrów, archiwizowanie kart indywidualnych, przygotowywanie raportów, statystyk.
5. Pomoc w prowadzeniu sprawozdawczości wg aktualnych przepisów.
6. Komputerowe przepisywanie opinii, orzeczeń i dokumentów.
7. Wykonywanie czynności pomocniczych np. przygotowywanie spotkań, zebrań, konferencji itp.

### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku. Wymiar zatrudnienia: pełny 40/40 etatu.
2. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 - miesięcy.
3. Wynagrodzenie brutto w wysokości 3250 złotych, plus dodatek za wyслугę lat.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### **1. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Curriculum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej.  
Uwaga! Oba dokumenty podpisane własnoręcznie.
- 3) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa ukończenia szkół).
- 4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych potwierdzających podnoszenie kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1).
- 7) Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 2).

- 8) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest zapoznanie z się z klauzulą informacyjną.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.**

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do 21 listopada 2022 roku do godz. 12:00 na adres: **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 , ul. Mazowiecka 35, 15-301 Białystok.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: referent”.

Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu, a w przypadku ofert wysyłanych pocztą, datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku. Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Białystok, dnia 08.11. 2022 r.

Barbara Jocz  
Dyrektor Poradni Psychologiczno-  
Pedagogicznej nr 2 w Białymstoku

