**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 w Łodzi**

**90-552 Łódź, ul. Kopernika 40**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**samodzielny referent**

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Data publikacji ogłoszenia: 21 stycznia 2019 r.

Termin składania ofert: 1 lutego 2019 r.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

* praca w siedzibie poradni,
* praca przy komputerze,
* praca w pozycji siedzącej,
* praca z ludźmi,
* możliwa praca poza siedzibą poradni.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

1. Prowadzenie kancelarii zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
2. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kancelaryjnej.
3. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
4. Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych: teczek akt osobowych, list obecności, kart urlopowych, rejestracji zwolnień lekarskich itd.
6. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i Inspektorem BHP.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS, SIO, PFRON, KO i WEUMŁ.
8. Analizowanie danych dotyczących pracy poradni i sprawozdawczość w tym zakresie.
9. Pisanie i przepisywanie podań i pism oraz sprawozdań, zarządzeń, uchwał i innej dokumentacji (maksymalnie 3 godziny dziennie pracy przy komputerze).
10. Pobieranie zaliczek z CUWO i rozliczanie się z nich.
11. Dokonywanie zakupów na rzecz poradni.
12. Zapisywanie klientów poradni na wizyty, wydawanie im podpisanych przez dyrektora opinii, orzeczeń i innych pism, udzielanie im informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
13. Organizowanie pracy zespołów orzekających.
14. Udzielanie informacji dotyczącej pracy poradni.
15. Prowadzenie dziennika pracy planowanie specjalistów.
16. Prowadzenie na terenie poradni ksiąg inwentarzowych i dokonywanie ustaleń, co do wpisów w księgach z pracownikiem CUWO.
17. Przekazywanie pism i dokumentów do innych instytucji.
18. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
19. Wykonywanie innych prac biurowych zlecanych przez dyrektora.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe lub średnie,
* znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, rozporządzenie w sprawie opinii i orzeczeń, w sprawie udzielania w szkołach, przedszkolach i placówkach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* znajomość procedur administracyjnych (kpa),
* umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office),
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność przygotowywania raportów zbiorczych, dokonywania analiz i wyciągania wniosków.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność pracy z dziećmi i osobami dorosłymi, w tym niepełnosprawnymi.

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym, podanie o pracę,
* oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenia – dyplom ukończenia studiów wyższych lub świadectwo potwierdzające średnie wykształcenie (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innego dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w sekretariacie poradni oryginał dyplomu lub świadectwa przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.),
* oświadczenia:
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922, z późn. zm.),
* dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego):
* certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
* dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
* świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
* świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 w Łodzi

ul. Kopernika 40

90-552 Łódź

**w terminie do 1 lutego 2019 r.**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu). Dokumenty doręczone po wyżej wymienionym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.