

## OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU

### w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej im. Stefana Szumana w Bochni

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej im. Stefana Szumana w Bochni informuje o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi – **sekretarka**.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

1. Zatrudnienie od: 1 października 2021 r.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – umowa na zastępstwo.
3. Zakres obowiązków:
  - 1) obsługa telefoniczna i osobista klientów poradni (udzielanie informacji o formach pomocy oferowanej przez placówkę oraz sposobu załatwiania spraw),
  - 2) rejestracja zgłoszeń,
  - 3) prowadzenie ewidencji klientów poradni,
  - 4) obsługa sekretariatu,
  - 5) wysyłka i odbiór korespondencji (przesyłki pocztowe, poczta e-mail, e-puap),
  - 6) prowadzenie archiwum poradni,
  - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji kart pracy w terenie oraz dokumentacji szkoleń/warsztatów,
  - 9) redagowanie dokumentów, w tym opinii, orzeczeń – wg potrzeb,
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.
4. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) biegła obsługa komputera (Excel, Word),
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 7) wykształcenie średnie/wyższe.

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) klauzula kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej im. Stefana Szumana w Bochni na potrzeby prowadzenia procedury naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.

6. Dokumenty należy składać w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej im. Stefana Szumana w Bochni, ul. Dąbrowskiego 1 B, 32-700 Bochnia od poniedziałku do środy w godz. 8.00-18.00, czwartek 8.00-16.00, piątek 8.00-17.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi – sekretarka”, wysłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) lub wysłać za pośrednictwem e-puap w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.09.2021 r. do godziny 17.00.

7. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bochni.

DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
im. Stefana Szumana  
w BOCHNI  
*Kinga Półka*  
Kinga Półka