**Załącznik nr 2**

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 Łodzi,

ul. Rzgowska 25

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

Data publikacji oferty: 3.02.2023 r.

Data ważności oferty: 24.02.2023 r.

**Nazwa i adres jednostki:** Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 6 w Łodzi,   
ul. Rzgowska 25.

**Nazwa stanowiska pracy:** samodzielny referent.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie co najmniej średnie – świadectwo dojrzałości,
5. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office-Exel i Word, poczta elektroniczna, internet),
6. zdolność szybkiego nabywania nowych umiejętności w operowaniu programami komputerowymi w zakresie prac biurowych,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
8. umiejętność redagowania pism,
9. podzielność uwagi, cierpliwość, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, pozytywne nastawienie i wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, punktualność, systematyczność,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. pełna obsługa sekretariatu w tym prowadzenie ewidencji korespondencji placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. rejestrowanie, oznaczanie i przechowywanie akt pacjentów,
3. prowadzenie elektronicznej rejestracji pacjentów oraz form udzielanej pomocy i innych działań na rzecz dzieci, młodzieży, rodziców/opiekunów, nauczycieli,
4. obsługa klientów poradni w zakresie udzielania informacji, wydawania dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji,
5. obsługi komputera, kserokopiarki, faksu,
6. wprowadzanie danych do SIO,
7. prowadzenie kartoteki pacjentów, dzienników pracy planowanej,
8. przygotowanie akt pacjentów przyjmowanych w danym dniu w poradni,
9. organizacja i przygotowywanie dokumentów dotyczących posiedzenia zespołu orzekającego,
10. porządkowanie dokumentacji, przygotowanie do przekazania do składnicy akt zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. wykonywanie prac doraźnych zleconych przez dyrektora.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 6 w Łodzi,   
   ul. Rzgowska 25.
2. Praca w sekretariacie poradni, przy komputerze.
3. Praca na stanowisku wiąże się z przewożeniem dokumentów do Urzędu Miasta Łodzi, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** 0%

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
4. w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1).
9. ważna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych (kserokopia).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

**Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: samodzielny referent” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.02.2023 r. do godz. 18.00** w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi, ul. Rzgowska 25.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej nr 6 w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 6 w Łodzi.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie Poradni w Łodzi, tel. 42 6819282 lub e-mailowo kontakt@ppp6.elodz.edu.pl

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej nr 6 w Łodzi oraz na tablicy informacyjnej Poradni.

Dyrektor

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 6 w Łodzi

Katarzyna Bulewicz