

## **Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu**

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu, ul. Słoneczna 14

(3/2014) Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu,  
ul. Słoneczna 14**

**tel. 55 6258230, e-mail: ppp1@elblag.com.pl**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2014r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **1. Określenie stanowiska urzędniczego**

#### **REFERENT w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu**

Wymiar czasu pracy - pełen etat, czas pracy - 8 godzin dziennie tj. 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.  
Termin rozpoczęcia pracy: **01 czerwiec 2014 r.**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie na poziomie licencjatu,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, przepisów dotyczących Zamówień Publicznych, Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela,
- 4) wymagana bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 7) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków referenta.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

dobra organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność współpracy, dokładność systematyczność, kreatywność i zaangażowanie, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, odporność na stres

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji poradni zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
2. Udzielanie informacji interesantom bezpośrednio i telefonicznie.
3. Wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych.
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa poczty elektronicznej.
5. Obsługa programów Baza 3P, SIO.
6. Prowadzenie składnicy akt.
7. Przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień publicznych.
8. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

## 5. Wymagane dokumenty:

1. CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentacją kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### Oferty z dokumentami należy:

przesyłać pocztą na adres: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Nr 1 w Elblągu, 82-300 Elbląg, ul. Słoneczna 14 lub składać osobiście w sekretariacie poradni **w terminie od 19 marca 2014 r. do 31 marca 2014 r.** (do godz. 15.00), w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze - referent w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu w terminie do 31 marca 2014 r.”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający warunki zaproszeni będą na rozmowę z komisją rekrutacyjną, podczas której zostanie sprawdzona ich wiedza i umiejętności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej <http://bipjednostek.umelblag.pl>, na tablicy ogłoszeń w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 1 w Elblągu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu [www.umelblag.pl](http://www.umelblag.pl)

### **Wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)”.

#### Informacje o artykule

**Autor:**

**Zredagował(a):** Teresa Karpińska

**Data udostępniania:** 18.03.2014 07:53

**Data ostatniej modyfikacji:** 18.03.2014 08:10

**Liczba wyświetleń:** 582

**Artykuł pobrano z serwisu:** [www.um-elblag.samorzady.pl](http://www.um-elblag.samorzady.pl)

**Dane zapisane w dniu:** 2026-06-26 14:45:34

