Konkurs na stanowisko samodzielny referent

# Dyrektor Specjalistycznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi w Łodzi na podstawie Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza konkurs na stanowisko: samodzielny referent w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi w Łodzi przy Alei Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 86; 94-050 Łódź

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy, bądź wykształcenie średnie umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4- letni staż pracy;
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku: samodzielny referent;
6. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
2. znajomość przepisów prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów oświatowych w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Kartę Nauczyciela, Ustawę o finansowaniu oświaty;
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość programu płacowo kadrowego (VULCAN), obsługi SIO, portalu sprawozdawczego GUS i zagadnień RODO; programu do obsługi faktur ALTAR
5. cechy osobowościowe takie jak: samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło;
2. wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia;
3. przygotowywanie faktur i wprowadzanie ich do programu ALTAR;
4. sporządzanie sprawozdań na potrzeby organów prowadzących;
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla celów GUS;
6. przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzanie danych do SIO;
7. współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego placówki;
8. prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
9. prowadzenie korespondencji służbowej oraz obsługa platformy E-Pułap;
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i pomocy dydaktycznych;
11. prowadzenie okresowych inwentaryzacji i okresowych przeglądów;
12. przygotowywanie sprawozdania dotyczącego polityki personalnej;
13. prowadzenie dokumentacji klientów placówki;
14. przygotowywanie arkusza organizacji pracy;
15. wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych;
16. prowadzenie kontaktów z Centrum Usług Wspólnych dla edukacji w zakresie spraw dotyczących placówki;
17. udzielanie informacji klientom placówki i umawianie wizyt do specjalistów pracujących SPPPDZidDzWR;
18. organizowanie, zamawianie niezbędnych do pracy placówki środków czystości, materiałów biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie świadectw i/lub dyplomów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu);
5. kserokopie świadectw, zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy;
7. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności

(oryginały do wglądu);

1. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
2. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
4. w razie posiadania - dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np.: uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postepowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
6. Oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy i stanowiska wykonywanych zadań:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

1. Praca w wymiarze 1etat;
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:  praca w budynku Pałac Młodzieży  praca wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych,  pomieszczenie biurowe znajduje się na II piętrze budynku,  do pomieszczeń biurowych wejście po schodach lub windą  udogodnienia dla niepełnosprawnych;
3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć u dyrektora w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi w Łodzi w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta w Specjalistycznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi w Łodzi do dnia 9.12.2021 roku do godziny 17.00

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

Aplikacje, które wpłyną do Poradni po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Specjalistycznej Poradni Psychologiczno Pedagogicznej Doradztwa Zawodowego i dla Dzieci z Wadami Rozwojowymi w Łodzi w zakładce BIP

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. UE L 1 19 z dnia 4 maja 2016r.).

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności. (tj. Dz.U. z 2019r. Poz. 1781).