



PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA Nr 4

80–448 Gdańsk, ul. L.Krzemienieckiej 1

58/520-13-49 e-mail:sekretariat@ppp4.edu.gdansk.pl

Gdańsk, 08.09.2023 r.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w Gdańsku ogłasza konkurs na kandydata lub kandydatkę do pełnienia funkcji specjalisty w Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w Gdańsku - Gdańskim Centrum Mediacji Szkolnej i Rówieśniczej.

Termin zgłoszeń mija 22 września 2023 r.

1. Warunki przystąpienia do konkursu:

Do konkursu na kandydata do pełnienia funkcji specjalisty mogą przystąpić osoby spełniające następujące kryteria:

1.1 Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych –pakiet MS Office oraz urzędzeń biurowych

1.2 Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy placówek oświatowych
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 3) umiejętność współpracy w zespole

2. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie ,
- 2) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ;
- 3) oświadczenie kandydata, iż przeciwko niemu nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ;

3. Informacje o terminie i miejscu składania oferty:

Oferty wraz z podpisaną informacją dot. przetwarzania danych osobowych należy **do dnia 22 września 2023 r.** wysłać listem pocztą poleconym na adres: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 4 ul.L.Krzemienieckiej 1 80-448 Gdańsk lub złożyć w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 ul.L.Krzemienieckiej 1 80-448 Gdańsk(poniedziałek- czwartek 8:00-17:00 , piątek 8:00-14:00)

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty, o których mowa w ust. 2, należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Kandydat może zostać zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów złożonych w ofercie konkursowej w formie kopii.
- 3) Postępowanie konkursowe przeprowadza Dyrektor Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Nr 4.
- 4) Przyjętymi w trakcie postępowania konkursowego formami kontaktu z kandydatami jest kontakt telefoniczny oraz prowadzenie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, na numer telefonu oraz adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu aplikacyjnym.
- 5) Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od ogłoszenia wyniku konkursu.
- 6) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w: Biuletynie Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 w Gdańsku .
- 7) Postępowanie konkursowe odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej oraz ochronie danych osobowych.

8) Z wybranymi kandydatami Dyrektor będzie kontaktować się indywidualnie;

9) Informację o warunkach organizacyjnych p.Katarzyna Stryjek tel. 502 209 729
e-mail: k.stryjek@ppp4.edu.gdansk.pl

5. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji firmowej oraz przesyłek kurierskich, rejestracja korespondencji.

1. Obsługa administracyjno-biurowa Filii PP-P 4- w tym m.in. prowadzenie kalendarza spotkań.
2. Opracowywanie danych dot .sprawozdawczości m.in. w SIO i innej.
3. Pomoc w organizacji spotkań z klientami centrum oraz wydarzeń oficjalnych.
4. Obsługa odbiorców pomocy Filii PP-P 4 (telefoniczna i osobista oraz mailowa).
5. Udzielanie informacji o zakresie działalności Filii.
6. Prowadzenie list/zapisów na spotkania, konsultacje, warsztaty, mediacje
7. Przygotowywanie dokumentów dla Odbiorców Pomocy – Filii PP-P 4 (dyplomy, zaświadczenia, zgody i inne).
8. Rejestracja i organizacja wizyt gości oraz ich przyjmowanie.
9. Przygotowanie pomieszczeń do warsztatów, konsultacji, szkoleń, mediacji,
10. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz profili na social mediach; przygotowywanie pism, i korespondencji dla przełożonych.
11. Obsługa oraz archiwizacja dokumentacji, rejestracja umów.
12. Dbanie o prawidłowy przepływ informacji w placówce .
13. Przestrzeganie tajemnicy zawodowej, dbanie o poufność prowadzonych działań, dokumentacji oraz danych Odbiorców Pomocy.
14. Dbłość o estetykę pomieszczeń.
15. Organizacja napraw i konserwacji sprzętu oraz pomieszczeń.
16. Monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i zamawianie artykułów chemicznych oraz biurowych.
17. Sporządzanie firmowej dokumentacji.
18. Prowadzenie spraw związanych z księgowością i kadrami filii (faktury, wnioski, korespondencja) we współpracy z Dyrektorem PP-P 4 oraz GCUW.
19. Kontakty z instytucjami obsługującymi filie w zakresie usług m.in. (spółdzielnia, dostawcy energii,, mediów, ochrona, operatorzy telefonów komórkowych, serwisanci sprzętu biurowego itd.).

Wszystkie w/w zadania będą realizowane w ścisłej współpracy z Dyrektorem PP-P 4 oraz Kierownikiem Filii PP-P 4.

6. Warunki wykonywania funkcji:

- 1) Wymiar zatrudnienie :1 etat - j. 40 godz. tygodniowo- umowa o pracę
- 2) Miejsce pracy : siedziba Filii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 4 ,
Gdańsk, ul. Związku Jaszczurczego 4
- 3) Planowany termin zatrudnienia: 1 październik 2023 r
- 4) Specjalista zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, jak również innych informacji chronionych na podstawie przepisów prawa, uzyskanych w czasie pełnienia swoich obowiązków.

Joanna Brzoskowska

Dyrektor Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej nr 4 w Gdańsku