

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) Zgodnie z zakresem czynności
4. Wymagane dokumenty:
 - a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys- curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - d) kopie świadectw pracy,
 - e) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieumyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Prudniku : 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 55a , sekretariat lub pocztą na adres 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 55a z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielny referent ds. administracji „ w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 marca 2011 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i w siedzibie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Prudniku (I piętro).

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, 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 ustawą z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawa z 21. 11. 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 rokuj Nr 223, poz. 1458).

Prudnik ,dnia 08 marca 2011r.

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej
Kulic
mgr Katarzyna Cukier