

POWIATOWA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
05-402 Otwock, ul. Majowa 17/19
tel. (22) 710 15 50, fax. (22) 710 15 51
pppp.otwock@op.pl
www.ppppotwock.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Otwocku
ul. Majowa 17/19, 05-402 Otwock

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

główny specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy – co najmniej 4 lata na pokrewnym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa oświatowego, związanych z funkcjonowaniem Poradni w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków,
- obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość oprogramowania: aplikacji biurowych (MS Office) ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel, obsługa urządzeń biurowych,
- znajomość zagadnień dotyczących ochrony danych osobowych,
- znajomość zagadnień związanych z instrukcją kancelaryjną, organizacją i działaniem składnicy akt,
- doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta,
- predyspozycje osobowościowe:
 - kreatywność, zaangażowanie w pracy, własna inicjatywa,
 - odpowiedzialność rzetelność, sumienność,
 - samodzielność w realizowanych zadaniach,
 - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - wysoka kultura osobista,
 - dyskrecja,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sprawna bieżąca obsługa klientów oraz efektywne prowadzenie sekretariatu,
- wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb,
- kompleksowe prowadzenie dokumentacji Poradni zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz innych wymaganych rejestrów,
- ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji,
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,

- pisanie pism zleconych przez Pracodawcę,
- chronienie danych osobowych zawartych w dokumentacji dzieci i młodzieży oraz danych osobowych rodziców, opiekunów i nauczycieli korzystających z usług Poradni,
- kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- monitorowanie sprawności technicznej budynku, stanu sanitarnego i estetyki obiektu oraz terenu wokół,
- sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny,
- organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- podnoszenie swoich kwalifikacji, zwłaszcza poprzez uczestnictwo w szkoleniach wymaganych przez Pracodawcę.
- przestrzeganie obowiązujących w Poradni procedur i regulaminów,
- realizowanie innych prac zleconych przez dyrektora, związanych z pracą w Poradni.

Warunki pracy:

- praca w zespole,
- praca umysłowa,
- cały etat (40/40),
- praca w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰ (raz w tygodniu w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰)

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba której zostanie zaproponowana praca w Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Otwocku będzie zobowiązana do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie),
- w razie posiadania – dokumenty potwierdzające osiągnięcia zawodowe np. uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- podpisane oświadczenie następującej treści:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. z zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesów rekrutacji.

Przyjmuję do wiadomości, że administratorem danych jest Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Otwocku, ul. Majowa 17/19, 05-402 Otwock.

Oświadczam, że wszelkie dane podaję dobrowolnie oraz, że zostałam/em poinformowana/y o prawie do wglądu do moich danych i ich poprawiania.

Zatrudnienie planowane jest **od dnia 01 września 2017 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Otwocku, ul. Majowa 17/19, w zaklejonej kopercie z dopiskiem NABÓR w terminie do dnia 20 czerwca 2017 r. do godz. 16⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do placówki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dyrektor Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Otwocku
mgr Katarzyna Nosowska**

Otwock, 29.05.2017r.