

Nabór na stanowisko:

Sekretarz Poradni – etat (40h)

miejsce pracy – Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ozimku

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- nieposzlakowana opinia;
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość prawa oświatowego, a także przepisów o ochronie danych osobowych;
- biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel, Power Point), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań;
- odpowiedzialność, rzetelność, solidność, punktualność;
- komunikatywność, życzliwość, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres, kreatywność;
- dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem.

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie kancelarii i sekretariatu poradni,
- wykonywanie typowych prac biurowych i kancelaryjnych według zaistniałych potrzeb,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Poradni,
- samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z Dyrektorem,
- terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Poradni,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji Poradni związanej z jej działalnością oświatową, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw,
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania,
- dbałość o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu swojego stanowiska pracy,
- dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji związanej z działalnością Poradni.

Wymagane dokumenty:

- CV + zdjęcie,
- życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dyplomów potwierdzających uzyskanie wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (zgodne z obowiązującymi przepisami).

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko SEKRETARZA PORADNI” w sekretariacie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ozimku, ul Częstochowska 31, 46-040 Ozimek, należy składać do dnia **06.11.2020r. do godz. 12.00.**

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty niewykorzystane w procesie rekrutacji po zakończeniu konkursu zostaną zniszczone.

Dyrektor

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ozimku

mgr Dorota Paszko