

**Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego im. Ireny Sendlerowej
ogłasza konkurs na stanowisko referent ds. administracyjnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZPPP PWZ w Błoni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy referenta:

Podstawowe:

- wykształcenie minimum średnie
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- doświadczenie w pracy z klientem
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność i punktualność
- dokładność i rzetelność
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji pracy

2. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- zapewnienie obiegu informacji w placówce
- organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisywanie klientów do odpowiednich specjalistów
- prowadzenie ewidencji przyjmowanych klientów w formie pisemnej i elektronicznej
- przygotowywanie teczek i materiałów do pracy dla specjalistów
- przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji odnośnie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w poradni
- przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
- sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego
- wsparcie w przygotowywaniu i organizowaniu spotkań

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- list motywacyjny
- życiorys (CV)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu)
- klauzula informacyjna (w załączeniu)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór w załączeniu)

5. Miejsce wykonywania pracy:

ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie

6. Warunki pracy:

- stanowisko pracy jest zlokalizowane na parterze
- podstawowe wyposażenie stanowiska stanowią: zestaw komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz inne elektryczne urządzenia biurowe
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- większość obowiązków jest wykonywana w pozycji siedzącej
- czas pracy - 8 godzin dziennie

7. Termin i miejsce składanie dokumentów:

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 15.11.2021 r.** w godzinach 08:00-12:00 w sekretariacie Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu, ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko – referent ds. administracyjnych”. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu od złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim (www.pwz.pl) oraz na stronie internetowej Zespołu Poradni (www.zpppblonie.pl).

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

DYREKTOR
Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoniu
mgr Monika Świątlicka