

**Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego  
Zachodniego im. Ireny Sendlerowej informuje, że poszukuje osoby  
na stanowisko referenta ds. administracyjno-biurowych**

- I. Miejsce wykonywanej pracy:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Blizne Jasińskiego, ul. Kopernika 10, 05-082 Stare Babice.
- II. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- III. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na zastępstwo.
- IV. Przewidywany okres zatrudnienia:** 01.05.2024 r. – 31.12.2024 r.
- V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy referenta:**
1. Obywatelstwo polskie.
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
  3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
  4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
  5. Wykształcenie minimum średnie.
  6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.
  7. Cechy osobowości: samodzielność, dyskretność, dyspozycyjność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych.
- VI. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:**
1. Zapewnienie obiegu informacji w placówce.
  2. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisywanie klientów do odpowiednich specjalistów.
  3. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych klientów w formie pisemnej i elektronicznej.
  4. Przygotowywanie teczek i materiałów do pracy dla psychologów i pedagogów.
  5. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji odnośnie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w poradni.
  6. Przekazywanie danych do systemu informacji oświatowej.
  7. Sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego.
  8. Dokonywanie opisu merytorycznego dokumentów księgowych.
  9. Prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych w Poradni Blizne Jasińskiego.
  10. Wsparcie w przygotowywaniu i organizowaniu spotkań.
- VII. Inne informacje**
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZPPP PWZ w Błoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy.
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny, dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego/jej dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach.
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia.
- dobrą lokalizację i miłą atmosferę pracy.

**VIII. CV należy złożyć osobiście w sekretariacie Poradni w Błoniu lub przesłać na maila sekretariat@zpppblonie.pl lub umówić się telefonicznie na rozmowę 22 725 22 62.**