

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
W KOŁOBRZEGU  
UL. PIASTOWSKA 9**

**ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy:**

**Sekretarka**

nazwa stanowiska pracy

**Ilość etatów : 0,5 etatu**

1. Wymagania niezbędne:
  1. wykształcenie wyższe lub średnie (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 2-letni staż pracy),
  2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  4. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
2. Wymagania dodatkowe:
  1. doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce oświatowej,
  2. znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty,
  3. biegła znajomość pakietu biurowego MS OFFICE,
  4. znajomość programu SIO,
  5. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  6. dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
  7. samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
  8. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
  9. wysoka kultura osobista.
3. Zakres obowiązków:
  1. obsługa telefoniczna i osobista klientów poradni (udzielanie informacji o formach pomocy oferowanej przez placówkę oraz sposobu załatwiania spraw),
  2. obsługa telefaksu, komputera, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych,
  3. obsługa programów multimedialnych wykorzystywanych przy obsłudze sekretariatu,
  4. prowadzenie rejestru głównego osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez pracowników poradni oraz rejestracji udzielanej pomocy,
  5. wysyłka, odbiór i ewidencja korespondencji (przesyłki pocztowe, poczta e-mail, e-puap) oraz przekazywanie jej zgodnie z przyjętą w poradni instrukcją obiegu dokumentów,
  6. klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów w segregatorach oraz przekazywanie ich do archiwum,
  7. redagowanie dokumentów, w tym opinie, orzeczeń – wg potrzeb, przepisywanie rękopisów we współpracy z ich autorami,
  8. przygotowywanie danych do SIO,
  9. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
  10. sporządzenie zapotrzebowania na zakup bieżących materiałów biurowych,

11. prowadzenie książki materiałów nietrwałych,
  12. obsługa zaproszonych gości dyrektora,
  13. dbanie o wystrój i porządek w sekretariacie,
  14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie zawodowe,
4. Warunki pracy:
    1. Zatrudnienie umowa o pracę,
    2. Praca wykonywana przy komputerze w siedzibie firmy.
  5. Wymagane dokument:
    1. list motywacyjny i CV,
    2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  6. Miejsce i termin składania dokumentów:
    1. Wymagane dokumenty przesłać na adres mailowy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej do dnia 10 listopada 2022 r.

Adres email: [ppp@kolobrzeg.powiat.pl](mailto:ppp@kolobrzeg.powiat.pl).

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.** Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej:

<https://pppkolobrzeg.finn.pl/>

Barbara Wolańska

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kołobrzegu