# Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

## Pracownik sekretariatu

* **Nazwa jednostki:**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Łodzi

91 - 334 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5

tel. 42 651 49 72; 42 651 36 52 , e-mail: kontakt@ppp1.elodz.edu.pl

* Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.
* Wymiar czasu pracy: **1/2 etatu**
* Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **<6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: Łódź, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5, III piętro (bez windy)
* praca w sekretariacie poradni, przy komputerze
* praca na stanowisku wiąże się z przewożeniem dokumentów do Urzędu Miasta Łodzi, Kuratorium Oświaty, Centrum Usług Wspólnych Oświaty, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji państwowych i samorządowych

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

Prowadzenie spraw kadrowych pracowników poradni, w tym m.in. prowadzenie akt osobowych, ewidencja czasu pracy, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników, przygotowywanie pism dotyczących spraw pracowniczych.

Realizacja zadań pracownika sekretariatu poradni, w tym np.:

* prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie elektronicznej formy wymaganej dokumentacji,
* organizacja i przetwarzanie danych w wersji papierowej i elektronicznej,
* sporządzanie sprawozdań dla instytucji oświatowych, (w tym m.in. SIO i GUS),
* obsługa klientów poradni w zakresie udzielania informacji, wydawanie dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji,
* rejestrowanie form udzielanej przez poradnię pomocy w programie Baza 3P,
* wydruk i rejestracja wydawanych przez poradnię opinii po badaniach, orzeczeń, informacji, itp.,
* pobieranie i rozliczanie zaliczki pieniężnej,
* dokonywanie zakupu znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej, środków ochrony osobistej zgodnie z wymogami BHP,
* monitorowanie zapotrzebowania na artykuły biurowe, środki czystości zamawianie artykułów biurowych,
* obsługa programu Vulcan (kadry, finanse, inwentarz)
* opisywanie i przesyłanie faktur do CUWO,
* załatwianie spraw związanych z PPK,
* wykonywanie prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie co najmniej średnie,
* biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office – w szczególności Exel i Word, poczta elektroniczna, Internet),
* dyspozycyjność w godzinach pracy poradni, tj. 8-18,
* zdolność szybkiego nabywania nowych umiejętności, zwłaszcza w operowaniu programami komputerowymi w zakresie prac biurowych,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych np. kserokopiarka, fax,
* umiejętność redagowania pism,
* podzielność uwagi, cierpliwość, odporność na stres, pozytywne nastawienie, bezkonfliktowość, wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność dobrej komunikacji interpersonalnej,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność organizacji warsztatu pracy,
* doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji.

**Oferta kandydata/kandydatki musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
* informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata/kandydatki do pracy**\*.**

\*Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 91-335 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5, III piętro, pokój nr 305, codziennie (oprócz sobót) w godzinach 8.30-16.30, lub przesłać pocztą na wyżej podany adres.

Dokumenty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika sekretariatu” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.06.2025 r.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu).

Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie kopert odbędzie się dnia 18.06.2025r.

Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone z kandydatami/kandydatkami wyłonionymi w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów, zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty kandydata/kandydatki wybranego/wybranej w naborze i zatrudnionego/zatrudnionej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek będą przechowywane w sekretariacie Poradni przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Łodzi

mgr Marta Henrykowska-Strąk