

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/poradnia-psychologiczno-pedagogiczna-w-leborgu-oglasza-nabor-na-wolne-stanowisko-pracy>

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W LĘBORKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pani Agnieszka Ro?ko spe?ni?a kryteria wymagane do pracy na stanowisku sekretarki.

Posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, do?wiadczenie zawodowe oraz predyspozycje i umiej?tno?ci gwarantuj?ce prawid?owe wykonanie powierzonych obowi?zków. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wykaza?a si? wiedz? merytoryczn? z zakresu zada? wykonywanych na danym stanowisku, odpowiadaj?c rzeczowo i wyczerpuj?co na zadawane pytania.

Cechy osobowo?ciowe kandydatki oraz silna motywacja do podj?cia pracy pozwalaj? przypuszcza?, i? obowi?zki s?u?bowe b?dzie wykonywa?a w sposób sumienny i profesjonalny.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w L?borgu OG?ASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

sekretarki

1. Nazwa stanowiska pracy: **sekretarka**

2. Wymagania niezb?dne:

- a) wykszta?cenie minimum ?rednie ekonomiczne lub wy?sze na kierunkach: zarz?dzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, administracja i zarz?dzanie,
- b) co najmniej czteroletni sta? pracy ogó?em(w tym minimum dwuletnie do?wiadczenie w pracy w sekretariatach szkół lub placówek o?wiatowych) oraz co najmniej roczny sta? pracy na stanowisku zwi?zanym z obs?ug? kadrow?,
- c) znajomo?? obs?ugi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office (MS Word, MS Excel), obs?uga poczty elektronicznej, praca z Systemem Informacji O?wiatowej,
- d) dobra znajomo?? przepisów prawa pracy,
- e) posiadanie obywatelstwa polskiego i pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych oraz korzystanie z pe?ni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, umiejętność nawiązywania pozytywnych relacji z klientami,
- b) samodzielność, staranność, obowiązkowość,
- c) odpowiedzialność, systematyczność,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność prawidłowej organizacji pracy oraz stosowania przepisów prawa w praktyce,
- e) kreatywność,
- f) dyskrecja,
- g) obsługa techniczna urządzeń biurowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie sekretariatu poradni.

Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcji kancelaryjnych i innymi przepisami szczególnymi, a w szczególności:

- praca z dokumentacją pracowniczą, wystawianie zaświadczeń, prowadzenie archiwum,
- prowadzenie ewidencji: czasu pracy pracowników, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie księgi inwentarzowej poradni, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji uczniów,
- obsługa korespondencji bieżącej.

Sporządzanie sprawozdań.

Udzielanie interesantom właściwych informacji z zakresu pracy poradni.

Prowadzenie ewidencji badanych i udzielonej pomocy.

Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków rodziców o badania, informowanie o terminach badań, utrzymywanie kontaktu telefonicznego z rodzicami badanych dzieci i młodzieży.

Kierowanie ruchem uczniów – czuwanie nad terminami z nim związanymi.

Przekazywanie orzeczeń i opinii rodzicom.

Codzienny odbiór i przekazywanie dokumentów-korespondencji.

Dysponowanie zaliczka stałym. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów biurowych, środków czystości itp.

Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora poradni.

Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.

Odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy monitorze i urządzeniach biurowych,
- b) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, stały czas pracy 8 godzin dziennie,
- d) praca głównie siedząca.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę z tym, że pierwsza na okres 6 miesięcy.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Okrzei 15a, 84-300 Łódź**, lub pocztą z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko sekretarki”

w terminie **do dnia 28.12.2017r., godz. 12:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Poradni PP w Łódź).

Poradnia nie przyjmuje ofert za pomocą poczty internetowej (mail).

8. Aplikacje, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty badane będą pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej dla osób, które spełniły wymagania formalne podany zostanie do wiadomości telefonicznie, po ocenie formalnej ofert.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie opublikowana na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łborku <http://bip.poradniapp.lebork.pl/> oraz Starostwa Powiatowego w Łborku <http://powiatleborski.bip.gov.pl/nabor-i-wyniki/>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz, list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinny być podpisane własnoręcznie.

Metryczka

Wytworzył:	Poradnia Poradnia
Data utworzenia:	15.12.2017
Opublikował w BIP:	AI
Data opublikowania:	15.12.2017 11:05
Liczba wyświetleń:	16