

**DYREKTOR
PUBLICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W JELENIEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARKA – 1 etat**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie (wymagany min. 2-letni staż na stanowisku administracyjnym),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku sekretarki.

WYMAGANIA DODATKOWE

Pożądane umiejętności i cechy kandydata:

1. Biegła znajomość techniki komputerowej, szczególnie w zakresie pakietu Ms Office, obsługi faksu, kserokopiarki, poczty internetowej itp.
2. Sumienność.
3. Uczciwość.
4. Punktualność.
5. Komunikatywność.
6. Pracowitość.
7. Rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie rejestracji bieżącej klientów poradni w systemie elektronicznym Progman.
2. Ustalanie terminów wizyt w poradni, informowanie o zmianach terminu.
3. Przygotowanie karty indywidualnej klienta poradni dzień przed zaplanowaną wizytą.
4. Udzielanie informacji klientom poradni nt. zasad i organizacji pracy w poradni.
5. Odpowiedzialność za estetykę opracowywanych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydawanych opinii.
6. Wydawanie rodzicom i prawnym opiekunom opinii i orzeczeń ich dzieci.
7. Prowadzenie archiwum poradni.
8. Sporządzanie odpowiedzi w sprawach dot. klientów poradni. Przygotowywanie korespondencji i załatwianie spraw na pocztę.
9. Okresowa (tygodniowo) weryfikacja prawidłowości zapisu danych w systemie elektronicznym Progman, w szczególności prawidłowości wprowadzonych zmian dotyczących wydanych opinii.
10. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w poradni.
11. Przestrzeganie terminowości prowadzonych prac.
12. Ścisła współpraca z drugą sekretarką - wzajemne zastępstwo.
13. Ścisła współpraca ze specjalistą ds. kadr i administracji – prowadzenie sekretariatu dyrektora w przypadku nieobecności specjalisty ds. kadr i administracji.
14. Doskonalenie swojego warsztatu pracy i umiejętności zawodowych oraz systematyczne zdobywanie nowej wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku.
15. Dbanie o estetykę przydzielonego do pracy pomieszczenia.
16. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz innych obowiązujących w placówce.
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
18. Wykonywanie innych prac związanych z pracą sekretariatu zleconych przez dyrektora PPP.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

WARUNKI PRACY I PŁACY:

1. Miejsce pracy znajduje się w budynku Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Wolności 259, 58-560 Jelenia Góra.
2. Praca ma charakter biurowy, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wykonywanie obowiązków pod presją czasu, wymagające odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze.
6. Przewidywany termin zatrudnienia to 17.11.2025 r.
7. Zatrudnienie: pierwsza umowa na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
8. Warunki płacy: Wynagrodzenie wg regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jeleniej Górze.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę (**załącznik nr 1**)
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (**załącznik nr 2**)
5. wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) (**załącznik nr 3**)
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarki,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat jest osobą z niepełnosprawnością.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie poradni w godz. 8:00 – 15:00, oraz pok. nr 25 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarki w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jeleniej Górze”.

lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, ul. Wolności 259, 58-560 Jelenia Góra z dopiskiem jw. (decyduje data wpływu do poradni) w terminie do dnia **04 listopada 2025 r. do godziny 12:00**.

Kandydaci spełniający wymogi niniejszej oferty zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej najpóźniej **do dnia 05 listopada 2025 r. do godziny 15:00**.

Oferty nie zakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie **do dnia 14 listopada 2025 r.** – nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty, które wpłyną do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jeleniej Górze po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie BIP Jelenia Góra.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor

Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jeleniej Górze

Ilona Korzekwa

Jelenia Góra, dn. 2025-10-21

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję¹ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się
o zatrudnienie)

¹ Właściwe podkreślić

Jelenia Góra, dnia.....

.....

(Nazwisko i imię)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej *podpisany/podpisana oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych, nie toczy się przeciwko mojej osobie postępowanie karne, dyscyplinarne ora postępowanie o ubezwłasnowolnienie, nie *byłem/byłam *karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, nie jestem *ścigany/ścigana z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

* Niewłaściwe skreślić

Jelenia Góra, dnia.....

.....

(Nazwisko i imię)

.....

.....

(Adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW NABORU**

Ja niżej *podpisany/podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

.....
(czytelny podpis)

* Niewłaściwe skreślić