



**DYREKTOR POWIATOWEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ W CHOJNOWIE**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
- SAMODZIELNY REFERENT**

I. Stanowisko

- 1) Samodzielny referent
- 2) Umowa na czas określony
- 3) Wymiar etatu: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

II. Wymagania niezbędne

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) Obywatelstwo polskie
- 3) Niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe.

III. Wymagania dodatkowe

- 1) Biegła obsługa programów komputerowych (Pakiet Microsoft);
- 2) Umiejętność pracy w zespole,
- 3) Zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,
- 4) Umiejętność pisemnego formułowania pism,
- 5) Samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 6) Wysoka kultura osobista,

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Zadania administracyjno-biurowe:

- Prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu poradni.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (rejestracja, wysyłka, archiwizacja).
- Prowadzenie ewidencji pism, dokumentacji kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).
- Redagowanie i sporządzanie pism, protokołów, notatek, sprawozdań i zestawień.



-Przygotowywanie materiałów na narady, posiedzenia zespołów oraz radę pedagogiczną.

-Obsługa interesantów (bezpośrednia, telefoniczna i elektroniczna) — udzielanie informacji w zakresie działania poradni.

2. Zadania związane z dokumentacją poradni:

-Prowadzenie rejestrów opinii, orzeczeń i informacji wydawanych przez poradnię.

-Prowadzenie ewidencji dzieci i młodzieży objętej pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

-Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i prowadzenie archiwum zakładowego.

-Współpraca z dyrektorem i specjalistami w zakresie terminowego przygotowywania dokumentacji wymaganej przez MEN, kuratorium i starostwo powiatowe.

3. Zadania organizacyjne i sprawozdawcze:

-Przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych (SIO, GUS, kuratorium).

-Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w poradni.

-Organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji.

-Współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, szkołami i instytucjami w zakresie organizacyjnym.

4. Zadania finansowo-księgowe (jeśli przypisane do stanowiska):

-Prowadzenie ewidencji faktur, rachunków i wydatków rzeczowych.

-Przygotowywanie zapotrzebowań na materiały biurowe i wyposażenie.

-Współpraca z organem prowadzącym i służbami finansowymi powiatu w zakresie budżetu jednostki.

5. Inne obowiązki:

-Dbanie o wizerunek i porządek w sekretariacie i pomieszczeniach ogólnodostępnych.

-Zachowanie poufności i ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

-Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora poradni w zakresie kompetencji stanowiska.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) List motywacyjny;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy;



- 6) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu;

VI. Sposób i termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Poradni lub przesłać na adres: Powiatowa Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Chojnowie ul. Poźniaków 2, 59-225 Chojnów, w zamkniętej kopercie, opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielny referent w PPPP Chojnów**” w terminie do dnia **30.01.2026 r.** Aplikacje, które nie będą spełniały wymogów formalnych lub wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane.