

Opis stanowiska pracy

Stanowisko pracy: samodzielny referent

I Opis stanowiska pracy:

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne dla kandydata:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiada co najmniej wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe – studia I lub II stopnia i 2 letni staż pracy,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera,
 - e) znajomość obsługi urządzeń biurowych.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie o profilu administracyjnym lub zbliżonym do administracyjnego,
 - b) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej,
 - c) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, o ochronie danych osobowych, ustawy KPA i ustawy Karta Nauczyciela,
 - d) umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej,
 - e) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, terminowość,
 - f) umiejętność samodzielnego organizowania pracy, sumienność, rzetelność,
 - g) umiejętność nawiązywania kontaktu z klientem.
3. Zależność służbowa:
 - a) przełożony - dyrektor Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Inowrocławiu
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy: Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław,
 - b) praca w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku, specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku i w terenie,
 - c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) kontakt służbowy z pracownikami i klientami poradni,
 - e) czas pracy – pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) prowadzenie korespondencji służbowej,
 - b) przynoszenie i roznoszenie korespondencji do i z placówek współpracujących,
 - c) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - d) prowadzenie rejestru biletów MPK,

- e) prowadzenie zeszytu planowania badań,
- f) prowadzenie klasyfikacji kancelaryjnej,
- g) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków rodziców,
- h) zakładanie kart indywidualnych klientów,
- i) przydzielanie poszczególnym pracownikom merytorycznym zgłaszanych spraw,
- j) przepisywanie na komputerze opinii i orzeczeń oraz korespondencji dotyczącej działalności poradni,
- k) obsługa Bazy 3P,
- l) wprowadzanie danych do SIO,
- m) kserowanie i utrzymywanie w porządku druków w sekretariacie,
- n) odpowiedzialność za znaczki pocztowe,
- o) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- p) dbanie o utrzymanie porządku w dokumentacji archiwalnej,
- q) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru,
- r) planowanie, zakup i gospodarka materiałami biurowymi, gospodarczymi i środkami BHP,
- s) zakup pomocy dydaktycznych,
- t) opisywanie faktur, sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- u) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora poradni.

Dyrektor
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Inowrocławiu
mgr Jarosław Jasiński