

I. Nazwa i adres jednostki:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Błoniu
ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie

Poradnia wchodzi w skład Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego im. Ireny Sendlerowej, ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę

IV. Warunki pracy:

- czas pracy – 40 godzin tygodniowo,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- do miejsca pracy prowadzą schody,
- podstawowe wyposażenie stanowiska stanowią: zestaw komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz inne elektryczne urządzenia biurowe,
- większość obowiązków jest wykonywana w pozycji siedzącej.

V. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku pracy:

- dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówek, w tym rozeznanie cenowe na rynku,
- sprawdzanie, kontrolowanie, drukowanie i wystawianie faktur w systemie KSeF,
- rejestrowanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur,
- odbiór i porządkowanie dokumentacji dotyczącej zakupów, dostaw, zakończenia inwestycji i prac remontowych, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi i kart gwarancyjnych,
- przygotowywanie umów z kontrahentami oraz prowadzenie rejestru,
- organizacja remontów bieżących (poszukiwanie wykonawców, nadzór nad realizacją oraz odbiór wykonanych prac),
- zlecanie prac o charakterze usługowym,
- prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami księgi obiektu budowlanego,
- nadzorowanie przydziału odzieży i obuwia roboczego pracowników obsługi,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku Zespołu Poradni,
- archiwizacja dokumentów,
- organizacja inwentaryzacji rocznej i okresowej,
- pomoc w organizacji wydarzeń Zespołu Poradni,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych,
- kontrola nad rejestrem wejść i wyjść pracowników Zespołu Poradni,
- przygotowywanie zarządzeń dyrektora,
- wsparcie w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zapisywanie klientów do odpowiednich specjalistów, przygotowywanie teczek i materiałów do pracy dla psychologów, pedagogów i logopedów oraz wydawanie rodzicom/opiekunom prawnym orzeczeń i opinii psychologiczno-pedagogicznych,
- wsparcie w przygotowywaniu i organizowaniu spotkań w Poradni.

VI. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy referenta:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność i punktualność.
2. Dokładność i rzetelność.
3. Samodzielność.
4. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność ustalania priorytetów.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
8. Umiejętność pracy z klientem.

VII. Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowania stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskooprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
- miłą atmosferę pracy.

VIII. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (w załączeniu),
- klauzula informacyjna (w załączeniu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (wzór w załączeniu).

IX. Oferowana stawka wynagrodzenia zasadniczego: 5 500 – 6 000 zł.

X. Termin i miejsce składanie dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do 22.01.2026 r. godz. 11:00**.
2. Decyduje data wpływu oferty do Zespołu Poradni.
3. Miejsce składania dokumentów:
Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Piłsudskiego 10A, 05-870 Błonie
4. Oferty należy składać:
 - w sekretariacie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Błoni, ul. Piłsudskiego 10A,
 - za pośrednictwem poczty.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem
„Nabór kandydatów na stanowisko – referent ds. administracyjno-księgowych”.
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZPPP PWZ w Błoni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana zostanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim (www.pwz.pl) oraz na stronie internetowej Zespołu Poradni (www.zpppblonie.pl).
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoni.
4. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

D Y R E K T O R
Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych
Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Błoni
im. Ireny Sendlerowej
mgr Monika Świątlicka