

Referent ds. administracyjnych



PPP Sulejów

mazowieckie · Sulejów

opublikowano: 30 października 2025

11:01

O firmie

Zakres obowiązków

- Prowadzenie sekretariatu Poradni i obsługa telefoniczna interesantów,
- Prowadzenie kasy Poradni,
- Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Nadzór nad archiwum Poradni,
- Zaopatrzenie w pomoce naukowe, materiały biurowe, środki czystości itp.,
- Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych,
- Zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań z pracy Poradni,
- Przepisywanie opinii i rejestracja badanych dzieci,
- Sporządzanie sprawozdań oświatowych SIO,
- Obsługa interesantów i gości dyrektora Poradni
- Realizacja obowiązków pracownika samorządowego

Wymagania

- Wymagania kwalifikacyjne: - niezbędne:
- Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie minimum średnie,
- Co najmniej roczne doświadczenie w administracji,
- Nieposzlakowana opinia,
- Wymagania dodatkowe:
- Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
- Znajomość programu SIO

Mile widziane

- Praca na podobnym stanowisku w JST
- Obsługa programu PROGMAN

Oferujemy

- Wymiar etatu: ½ etatu,
- Miejsce wykonywania pracy: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, ul. Idzikowskiego 7B, 05-070 Sulejów
- Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Praca przy komputerze,

Informacje dodatkowe

Wymagania kwalifikacyjne -niezbędne: Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych, Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, Wykształcenie minimum średnie, Co najmniej roczne doświadczenie w administracji, Nieposzlakowana opinia, Wymagania dodatkowe: Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych, Znajomość programu SIO Mile widziane: Praca na podobnym stanowisku w JST Obsługa programu PROGMAN