**Dyrektor**

**Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**referent**

* nazwa jednostki:

**Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii w Łodzi**

91 - 334 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5

tel. 42 653 76 75; e-mail: spwrit@op.pl

* rodzaj umowy: **umowa o pracę**.
* wymiar czasu pracy: **½ etatu**
* informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **<6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce wykonywania pracy: **Łódź, Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju**

 **i Terapii ul. Hipoteczna 3/5, II piętro**

* praca w sekretariacie, przy komputerze
* praca na stanowisku wiąże się z przewożeniem dokumentów do Urzędu Miasta Łodzi, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji państwowych i samorządowych.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

 - prowadzenie spraw kadrowych pracowników poradni, w tym m.in. (prowadzenie akt osobowych, ewidencja czasu pracy, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników, przygotowywanie pism dotyczących spraw pracowniczych.

 Realizacja zadań w sekretariacie poradni, w tym:

* prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z placówki zgodnie
z obowiązującymi przepisami,
* prowadzenie elektronicznej formy wymaganej dokumentacji,
* organizacja i przetwarzanie danych w wersji papierowej i elektronicznej
* sporządzanie sprawozdań dla instytucji oświatowych, (w tym m.in. SIO i GUS)
* obsługa klientów poradni w zakresie udzielania informacji, wydawanie dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji,
* wykonywanie prac doraźnie zleconych przez dyrektora.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
* o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* wykształcenie co najmniej średnie,
* biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Office – w szczególności Exel i Word, poczta elektroniczna, internet),
* dyspozycyjność w godzinach pracy poradni, tj.7.45 – 19.15.
* zdolność szybkiego nabywania nowych umiejętności w operowaniu programami komputerowymi

 w zakresie prac biurowych,

* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność redagowania pism,
* podzielność uwagi, cierpliwość, pozytywne nastawienie i kultura osobista,

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność dobrej komunikacji interpersonalnej,
* umiejętność pracy w zespole i organizacji warsztatu pracy,
* doświadczenie w pracy na stanowisku identycznym lub zbliżonym, wymagającym podobnych umiejętności i predyspozycji,

**Oferta kandydata musi zawierać:**

* CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
* w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
* kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
* oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
* ważna książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych,(kserokopia)
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)\*.

\*Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju
i Terapii w Łodzi, ul. Hipoteczna 3/5, II p, pok. 208 codziennie (oprócz sobót) w godzinach 10.00-14.00, lub przesłać pocztą na wyżej podany adres.**

**Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.08.2015 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez poradnię (datę wpływu).**

**Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.**

**Otwarcie kopert odbędzie się dnia 18.08.2015 r.**

**Kolejnym etapem naboru będą rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone z kandydatami wyłonionymi
w I etapie naboru, na podstawie złożonych dokumentów, zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju
i Terapii w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Poradni przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji
o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Poradnia nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

 Dyrektor Poradni

 mgr Elżbieta Wieszczak