**Dyrektor**

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**referent od 1.08.2024 r.**

* nazwa jednostki:

**Specjalistyczna Poradnia Wspierania Rozwoju i Terapii**

91 - 335 Łódź, ul. Hipoteczna 3/5

tel. 42 653 76 75; e-mail: kontakt@spwrit.elodz.edu.pl

* rodzaj umowy: **umowa o pracę**.
* wymiar czasu pracy: **0,9 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, CUWO w Łodzi, Kuratorium Oświaty oraz innych instytucji państwowych i samorządowych.
* praca zmianowa w godzinach: 7.45 – 19.15.

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

* realizacja zadań związanych z finansowaniem pracy poradni, w tym dokumentowanie wydatków, zakupów, rozliczanie zaliczki stałej,
* prowadzenie rejestru wydatków i faktur,
* przygotowywanie projektów budżetu poradni we współpracy z dyrektorem,
* prowadzenie dokumentacji inwentarzowej poradni (majątkowej i ilościowej)
* współpraca z CUWO w zakresie spraw księgowych,
* przygotowywanie sprawozdań SIO, VULCAN, BAZA 3P, ZUS oraz innych zleconych przez dyrektora,
* wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatu, w tym rejestrowanie zgłoszeń do poradni, ustalanie terminów wizyt, prowadzenie dokumentacji sekretariatu,
* redagowanie i przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących spraw finansowych,
* monitorowanie zapotrzebowania na artykuły biurowe, środki czystości zamawianie artykułów biurowych,
* opisywanie i przesyłanie faktur do CUWO,
* prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* dokonywanie zakupu znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej, środków ochrony osobistej zgodnie z wymogami BHP oraz innych zleconych przez dyrektora,
* przygotowywanie kopii druków i formularzy w poradni,
* codzienna obsługa poczty elektronicznej oraz platformy e-puap,
* realizacja zadań w zastępstwie za nieobecnych pracowników sekretariatu.

**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)
* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Specjalistyczną Poradnię Wspierania Rozwoju i Terapii moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,\*

\**Druki kwestionariusza oraz oświadczeń do pobrania na stronie BIP Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii*

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Specjalistycznej Poradni Wspierania Rozwoju i Terapii, ul. Hipoteczna 3/5, II p, pok. 208 codziennie (oprócz sobót) w godzinach 8.00-18.00, lub przesłać pocztą na wyżej podany adres.**

**Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.03.2024 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 28.03.2024 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 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

 Elżbieta Wieszczak