



Dyrektor

**Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko**

w Powiatowym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarka

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu ośrodka,
- 2) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 3) obsługa rozmów telefonicznych, obsługa faksu i skanera,
- 4) organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych,
- 5) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 6) prowadzenie kancelarii według Rzeczowego Wykazu Akt,
- 7) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 8) klasyfikowanie i archiwizacja dokumentacji PODNiDM zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Rzeczowym Wykazem Akt,
- 9) sporządzanie protokołów przyjęcia skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 10) rejestracja i archiwizacja zgłoszeń uczestników na szkolenia,
- 11) przygotowywanie, wydawanie i rejestracja zaświadczeń o ukończonych formach doskonalenia nauczycieli,
- 12) wprowadzanie danych do oferty edukacyjnej Ośrodka, jej aktualizacja i monitorowanie,
- 13) aktualizacja strony internetowej Ośrodka oraz prowadzenie mediów społecznościowych placówki,
- 14) obsługa i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) przygotowywanie pism oraz innych dokumentów, administrowanie korespondencją pocztową i elektroniczną,
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur (poza finansowymi i merytorycznymi),
- 17) prowadzenie „Bazy Danych Form Doskonalenia”,
- 18) inne zadania zlecone przez dyrektora Ośrodka, wynikające z bieżącej organizacji pracy pracowników i placówki.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość obsługi pakietu MS Office (Word, Exel) strony internetowej w programie Word Press.



Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach

Pabianice 95-200, ul. Kazimierza 8, tel. (42) 215-42-42, 503 734 405,
fax: (42) 215-04-31,
e-mail: podn@podn-pabianice.pl, www.podn-pabianice.pl

Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, odpowiedzialność;
- 2) systematyczność, dokładność;
- 3) umiejętności analityczne i interpersonalne;
- 4) kreatywność, operatywność;
- 5) zdolności organizacyjne;
- 6) samodzielność w realizacji zadań.

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- 1) umiejętność organizacji pracy;
- 2) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;
- 3) opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) operatywność i kreatywność;
- 6) umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca umysłowa;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8;
- 4) środowisko pracy: godziny pracy 8:00 – 16:00 od poniedziałku do piątku;
- 5) praca wykonywana na terenie Ośrodka;
- 6) osoby zatrudnione na stanowiskach pomocniczych obsługują sprzęt komputerowy, biurowy, pracują na dokumentach, przyjmują klientów. Praca w pozycji siedzącej;
- 7) środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 8) wymagania psychofizyczne, fizyczne i zdrowotne: pracę na stanowiskach pomocniczych zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga ona szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia;
- 9) wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- 2) curriculum vitae.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach, ul. Kazimierza 8, w sekretariacie w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy sekretarka” w terminie do dnia **31.03.2023r do godz. 15.00;**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.