

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** **Samodzielny referent ds. administracyjnych**

**I. Nazwa i adres jednostki: Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rydzynie, Plac Zamkowy 2**

### **II. Określenie stanowiska:**

- Nazwa stanowiska: **Samodzielny referent ds. administracyjnych**
- Wymiar czasu pracy: pełny etat
- Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rydzynie, Plac Zamkowy 2
- Termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2026 r

### **III. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie zawodowe lub wyższe
6. Staż pracy: minimum 4 lata.

### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów: znajomość przepisów z zakresu klasyfikacji budżetowej, prawa podatkowego, ustawy: o finansach publicznych, o systemie oświaty, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, o Systemie Informacji Oświatowej, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,
2. Dobra obsługa komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
5. Cechy osobowe: sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej biura.
2. Obsługa interesantów i udzielanie informacji.
3. Przygotowywanie projektów decyzji, pism i sprawozdań.
4. Archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Obsługa korespondencji – tradycyjnej, e-doręczenia,
6. Obsługa systemu KSEF.
7. Obsługa programu Budżet 24
8. Obsługa bankowości elektronicznej, przygotowywanie poleceń przelewu,
9. Dokonywanie szczegółowego opisu wydatków wraz z ich merytoryczną analizą, z uwzględnieniem zgodności z zaangażowanymi środkami budżetowymi, określeniem

klasyfikacji budżetowej,

#### **VI. Warunki pracy:**

- Praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.
- Bezpośredni kontakt z klientami.
- Budynek niewyposażony w windę (informacja o dostępności dla osób niepełnosprawnych).

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV (podpisane własnoręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO).

#### **VIII. Co oferujemy**

- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- umowę o pracę (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego) i 8 - godzinny dzień pracy,
- wynagrodzenie zasadnicze od 4.840 zł do 5.100 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatek funkcyjny, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny,
- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy).

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Samodzielny referent ds. administracyjnych**” w terminie do dnia 16 lutego 2026 r. do godziny 12.00 w siedzibie PPPP w Rydzynie lub pocztą.

Rydzyna, 4 lutego 2026 r.

Dyrektor PPPP w Rydzynie  
Ewa Rosolska