



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie poszukuje:

Pracownika Sekretariatu
do Specjalistycznej Poradni Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży
Praga Południe – 1/2 etatu

Ogólny zakres realizowanych zadań:

I. Działania promocyjne i informacyjne:

- Współpraca z pracownikami Poradni w zakresie badania potrzeb i oczekiwań w obszarze komunikacji
- Współredagowanie strony internetowej w części dotyczącej poradnictwa specjalistycznego
- Tworzenie tekstów i grafik na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Poradni
- Koordynacja działań komunikacyjnych Poradni w social mediach
- Współtworzenie i realizacja planów działania Poradni w zakresie rozwoju współpracy z podmiotami społeczności lokalnej (instytucje samorządowe, placówki oświatowe, organizacje pozarządowe) poszczególnych dzielnic m.st. Warszawy na rzecz propagowania i udostępniania pomocy psychologicznej dla rodzin, dzieci i młodzieży
- Współpraca przy realizacji projektów psychoedukacyjnych oraz innych projektów z obszaru poradnictwa specjalistycznego
- Prowadzenie bazy monitorującej usługi innych instytucji i podmiotów.

II. Działania informacyjne, obsługa beneficjentów:

- Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Poradni
- Obsługa sekretariatu (prowadzenie terminarza, koordynowanie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji pacjentów i jej archiwizowanie)
- Tworzenie baz danych i obsługa programu do obsługi pacjentów

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie*
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Nieposzlakowana opinia
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera
- Wykształcenie wyższe

- Staż pracy: minimum 2-letni staż pracy, w tym: 1 rok doświadczenia zawodowego z zakresu prowadzenia sekretariatu i/lub obsługi klienta

* O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Wymagania pożądane:

- Znajomość struktury samorządowej m.st. Warszawy, w tym struktury organizacyjnej jednostek działających w obszarze edukacji, wsparcia rodziny oraz pomocy społecznej
- Znajomość ustaw o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej, zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów; zamówień publicznych
- Umiejętność pracy w środowisku Workspace Google, obsługi programów MS Office, w szczególności MS Excel i PowerPoint
- Sprawna obsługa urządzeń biurowych
- Umiejętności komunikacyjne, wysoka kultura osobista, umiejętności organizacyjne
- Umiejętność sporządzania pism
- Predyspozycje osobowościowe: dojrzałość emocjonalna, odpowiedzialność, sumienność, cierpliwość, życzliwość, uczciwość, dyskrecja, spostrzegawczość, terminowość

Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze od 3000 zł brutto

Benefity:

- Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Miejsce pracy:

Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna Dzieci i Młodzieży, ul. Dwernickiego 22, 04-391 Warszawa
Praca w budynku na parterze. Budynek nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy:

Na stanowisku pracy znajduje się pętla indukcyjna (system wspomaganie słuchu, który znacząco poprawia zrozumiałość mowy osobie słabo słyszącej, która korzysta z aparatu słuchowego lub implantu ślimakowego). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. Kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe
3. Kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy

W Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych o naruszeniach prawa, podejmowaniu działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów).Pe

Aplikacje należy dostarczyć do 09.07.2025 w wybrany sposób:

- [FORMULARZ aplikuj online](#)
- Przesłanie pocztą lub złożenie osobiście w sekretariacie w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Pracownik sekretariatu w SPP Praga Południe”

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.