



Centrum Wspierania Rodzin „Rodzinna Warszawa” w Warszawie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Pracownik Sekretariatu – 2,0 etaty

do Specjalistycznej Poradni Psychologicznej dla Dzieci i Młodzieży **Praga Południe/ Specjalistycznej Poradni Psychologicznej Ursynów**

Ogólny zakres realizowanych zadań:

- Udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do poradni.
- Obsługa sekretariatu i narzędzi komunikacji – telefon, e-mail, korespondencja listowna.
- Planowanie terminów sesji, kontakt z pacjentami i kadrą merytoryczną w zakresie umawiania, zmian i odwołania sesji.
- Tworzenie baz danych i obsługa programu do obsługi pacjentów.
- Gromadzenie i nadzór nad prawidłowym wypełnianiem i obiegiem dokumentacji pacjentów w formie ustalonej w poradni. Archiwizowanie dokumentacji.
- Współpraca przy realizacji działań związanych z promocją i komunikacją realizowanych w poradniach, w tym współpraca w prowadzeniu bazy informacji o usługach innych instytucji i podmiotów.
- Przygotowywanie zaświadczeń i odpowiedzi na pisma.
- Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizowanych zadań i obowiązków oraz działalności poradni.
- Prowadzenie ewidencji zasobów i nadzór nad zaopatrzeniem poradni w materiały eksploatacyjne (m.in. biurowe i gospodarcze).
- Dodatkowe zadania z obszaru wsparcia kadr:
 - przygotowywanie aktualnego grafiku pracy w poradni;
 - przygotowywanie i nadzór nad listą obecności pracowników;
 - prowadzenie wyjść pracowników w godzinach pracy;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowników poradni.
- Bieżąca współpraca kierownikiem oraz dyrekcją i innymi komórkami organizacyjnymi CWR RW.

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 sprawnego obsługi komputera
- wykształcenie wyższe
- staż pracy: minimum 2-letni staż pracy, w tym: 1 rok doświadczenia zawodowego z zakresu prowadzenia działań sekretariatu

* 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.

Pożądane kwalifikacje:

- znajomość struktury samorządowej m.st. Warszawy, w tym struktury organizacyjnej jednostek działających w obszarze edukacji, wsparcia rodziny oraz pomocy społecznej,
- 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,
- wysokie 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 5600 zł brutto
- Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu lub części etatu
- Dodatek stażowy
- Dodatek motywacyjny
- Trzynaste wynagrodzenie
- Świadczenia z ZFŚS
- Dofinansowanie szkoleń, kursów i studiów podnoszących kwalifikacje zawodowe

Miejsce pracy:

Placówki poradnictwa specjalistycznego CWR RW:

- Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna Dzieci i Młodzieży, ul. Dwernickiego 22, 04-391 Warszawa
- Specjalistyczna Poradnia Psychologiczna, ul. Dereniowa 52/54 (docelowe, planowane uruchomienie - I.2026)

Praca w budynkach niedostosowanych dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta nie jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy:

Na stanowisku pracy znajduje się pętla indukcyjna (system wspomagania słuchu, który znacząco poprawia zrozumiałość mowy osobie słabo słyszającej, 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
4. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a.ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

5. Oświadczenie o:

- a. posiadanym obywatelstwie
- b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- c. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d. posiadaniu nieposzlakowanej opinii

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

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

Aplikuj do 12.11.2025 r.

- Dokumenty złóż przez elektroniczny system rekrutacji za pomocą [FORMULARZA](#) lub
- Osobiście w sekretariacie lub prześlij pocztą w formie papierowej na adres: Centrum Wsparcia Rodzin „Rodzinna Warszawa”, ul. Stara 4, 00-231 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „**Pracownik sekretariatu w SPP**”
- Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adresy w terminie do dnia 12.11.2025 r.

5.11.2025 r.