

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM SPORTU W NOWYM TOMYŚLU**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, **Dyrektor Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyślu**, os. Północ 37, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomyślu.

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. administracyjno-biurowych i kadrowych.
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu.
- 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
  - a) wykształcenie wyższe (administracja, zarządzanie kadrami),
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych,
  - d) korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. administracyjno-biurowych i kadrowych,
  - f) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g) nieposzlakowana opinia.
- 4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
  - a) ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej,
  - b) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - c) 3-5 lat doświadczenia w pracy w dziale kadr,
  - d) bardzo dobra znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
  - e) umiejętność obsługi sekretariatu,
  - f) posiadanie wiedzy w zakresie ewidencjonowania składników majątku jednostki, inwentaryzacji oraz amortyzacji,
  - g) umiejętność organizacji imprez sportowych,
  - h) znajomość obsługi komputera i komputerowego oprogramowania narzędziowego (pakiet Microsoft Office),
  - i) prawo jazdy kat. B,
  - j) umiejętność organizacji i planowania pracy, umiejętność pracy w zespole,
  - k) obowiązkowość, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność, systematyczność.
- 5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Realizacja zadań z zakresu:

  - obsługi sekretariatu Powiatowego Centrum Sportu,
  - obsługi kadrowej w Powiatowym Centrum Sportu,
  - ewidencjonowania składników majątku jednostki oraz przeprowadzanie inwentaryzacji,
  - realizowania kalendarza imprez Powiatowego Centrum Sportu.

## 6. Warunki pracy:

Praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze, w pokoju jednoosobowym. Dostęp do programu prawniczego LEX, Internetu oraz innych programów komputerowych.

## 7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ds. administracyjno-biurowych i kadrowych w Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomysłu**, w siedzibie Starostwa Powiatowego – w Kancelarii Starostwa pokój nr 4,5 (w godzinach pracy urzędu) lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, **w terminie do dnia 2 lutego 2016 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu, Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu oraz Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomysłu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Dyrektor  
  
Jakub Skrzypczak