

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Starym Sączu
ul. Partyzantów 15, 33-340 Stary Sącz

**Dyrektor Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu
ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. administracji**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. administracji

Liczba wolnych stanowisk: 1

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - ½ etatu

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Osoba kandydująca nie może być skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji;
5. Co najmniej roczne zatrudnienie w jednostkach administracji samorządowej;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
8. Znajomość przepisów:
 - Ustawy o systemie oświaty,
 - Karty Nauczyciela,
9. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office w szczególności programem Excel, korzystania z poczty elektronicznej.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Umiejętność tworzenia artykułów na stronę internetową oraz znajomość programów z zakresu obróbki graficznej, łatwość w poruszaniu się po mediach społecznościowych;
2. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie dzienników podawczych,
- pisanie pism, zarządzeń, regulaminów itp.
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- prowadzenie akt osobowych,
- wykonywanie w terminie wymaganych sprawozdań do jednostek nadrzędnych, GUS, czy SIO,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej BHP,
- obsługa strony internetowej PMDK,
- tworzenie prostych plakatów, dyplomów czy innych projektów graficznych na potrzeby palcówki,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Warunki pracy i płacy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy : niepełny wymiar czasu pracy (½ etatu);
2. Miejsce pracy: Stary Sącz;
3. Praca przy monitorze ekranowym – powyżej 3 godzin dziennie;
4. Wynagradzanie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych, kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu;
5. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest na 1 piętrze, w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym;
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy – wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „**nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe**”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze;**
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia pracodawcy o trwającym stosunku pracy).

Uwagi:

1. Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt. 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3.

Dokumenty należy składać w terminie do 27 grudnia 2018r. (włącznie)

w siedzibie Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu, ul. Partyzantów 15, 33-340 Star Sącz (sekretariat) lub przesłać pod adresem: Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu, ul. Partyzantów 15, 33-340 Star Sącz z dopiskiem „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko administracyjne”.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu po upływie wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Starym Sączu.

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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902).

DYREKTOR
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Starym Sączu

mgr Krzysztof Szewczyk