

Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji
w Kamienicy Polskiej
ul. M. Konopnickiej 135a,
42-260 Kamienica Polska
tel. 34/3273/212

**Gminny Ośrodek Kultury
Sportu i Rekreacji**
ul. M. Konopnickiej 135A
42-260 Kamienica Polska
tel/fax 034 3273-212
NIP 5732552836, Regon 150034155

Kamienica Polska, dn. 16.02.2011r

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY SPORTU I REKREACJI
W KAMIENICY POLSKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

**Miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy
Polskiej, ul. Konopnickiej 135a**

Wymiar etatu: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- 1/obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 3/niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/wykształcenie wyższe (preferowane kierunki Zarządzanie i Marketing),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 2/bardzo dobra znajomość obsługi komputera: MS Office (Word, Exel, zarządzanie zawartością www, Corel.),
- 3/praktyka lub staż w jednostce budżetowej,
- 4/praktyka w redagowaniu pism i tworzeniu publikacji,
- 5/znajomość zagadnień prawa administracyjnego,
- 6/umiejętność analizy i podejmowania decyzji,
- 7/umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- 8/dyspozycyjność,
- 9/ kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, uczciwość, zaangażowanie i kultura osobista,
- 10/wiedza na temat zadań GOKSiR Kamienica Polska.



3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/planowanie i sporządzanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą, nadzór nad pracami administracyjno – biurowymi,
- 2/prowadzenie akt osobowych pracowników Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji,
- 3/prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów,
- 4/prowadzenie działalności reklamowej GOKSiR mającej na celu zdobywanie partnerów,
- 5/współpraca z Urzędem Gminy,
- 6/współpraca ze Stowarzyszeniami i Organizacjami Pozarządowymi,
- 7/współpraca z placówkami kulturalno-oświatowymi z terenu innych gmin,
- 8/ dbanie o jakość usług świadczonych przez GOKSiR,
- 9/inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu kultury, sportu i rekreacji w oparciu o analizę potrzeb,
- 10/organizacja konkursów, przeglądów itp,
- 11/uczestnictwo w seminariach, kursach, szkoleniach,
- 12/dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń GOKSiR., szczególnie wystrój stosowny do uroczystości wynikających z kalendarza,
- 13/praca w godzinach popołudniowych i w weekendy,
- 14/prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem technicznym i biurowym,
- 15/wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Należy mieć świadomość zwiększenia zakresu obowiązków w przypadku rozszerzenia zakresu działalności GOKSiR w Kamienicy Polskiej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1/życiorys (CV ze zdjęciem),
- 2/list motywacyjny,
- 3/kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły lub szkół),
- 4/kserokopia dowodu osobistego,
- 5/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),



6/oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7/świadectwo lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania w/w stanowiska,

8/kwestionariusz osobowy,

9/oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej, ul. Konopnickiej 135a, 42-260 Kamienica Polska z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. administracyjno-biurowych w Kamienicy Polskiej w terminie do dnia 18.03.2011r do godz. 18.00 tel. 34/ 3273 212.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z uczestnikami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna o terminie, której zostaną poinformowani osobnym pismem.

Po zakończeniu naboru z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy a następnie może zostać zawarta umowa na czas nieokreślony.

Informacja wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kamienicapolska.bip-gov.info.pl oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Kamienicy Polskiej.

Uwaga:

Kwestionariusz Osobowy do pobrania w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji; ul.M.Konopnickiej 135a; 42-260 Kamienica Polska.

Tel. 34 3273 212

Dokumenty, które Kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 roku o ochronie danych osobowych / Dz.U z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych/ Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

**Gminny Ośrodek Kultury
Sportu i Rekreacji**
ul. M. Konopnickiej 135A
42-260 Kamienica Polska
tel/fax 034 3273-212
NIP 5732552836, Regon 150034155

Dyrektor

Iwona Lisek