

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tjs. tekst jednolity ze zm.) **Dyrektor Powiatowego Centrum Sportu** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomyszu.

1. Stanowisko pracy:

Starszy referent.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) Wykształcenie, średnie lub wyższe,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) znajomość języka angielskiego.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) doświadczenie w organizacji wydarzeń, imprez sportowych w szczególności w zakresie sportu szkolnego,
- b) znajomość obsługi programów komputerowych szczególnie graficznych,
- c) znajomość struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Sportu w Nowym Tomyszu,

- d) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- f) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność,
- g) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, odporność na stres,
- h) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- i) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) Organizacja i realizacja zawodów sportowych w ramach międzyszkolnej rywalizacji placówek oświatowych z terenu powiatu nowotomyskiego;
- b) Współpraca z nauczycielami w ramach rywalizacji szkół oraz z organizatorami zawodów, dokonywanie bieżących zmian w punktacji szkół;
- c) Organizacja i realizacja innych zawodów sportowych i imprez organizowanych przez centrum;
- d) Redagowanie tekstów, obsługa fotograficzna oraz filmowa z organizowanych wydarzeń;
- e) Prowadzenie strony internetowej centrum oraz oficjalnych kont w mediach społecznościowych oraz systemu rejestracji szkół SRS;
- f) Współpraca z mediami lokalnymi;
- g) Pomoc przy organizacji i realizacji imprez w ramach kalendarza imprez sportowych;
- h) Zamawianie nagród (trofea sportowe);
- i) Pomoc przy obsłudze sekretariatu centrum w szczególności:
 - przygotowanie harmonogramu wynajmu sal i nadzór nad jego ewidencją;
 - opracowywanie pism.

Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,

- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie - dostęp do Internetu oraz innych programów komputerowych,
- c) praca w budynku Powiatowego Centrum Sportu,
- d) praca o charakterze administracyjno – biurowym.

6. 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,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- list motywacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy Referent w Powiatowym Centrum Sportu** w Biurze Powiatowego Centrum Sportu w godzinach pracy tj. 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres Powiatowe Centrum Sportu os. Północ 37, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 6 lutego 2024 r.**

7. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Sportu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

b) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

c) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PCS oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Centrum Sportu w Nowym Tomyślu.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć wypełnione oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Dyrektor

Jakub Skrzypczak