

**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 Tomyślu.

**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 Tomyślu,

- 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) Obsługa biura Powiatowego Centrum Sportu w szczególności:  
ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników, opracowywanie pism, prowadzenie elektronicznego systemu ksiąg korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wystawianie faktur za usługi i wynajem pomieszczeń, ewidencjonowanie składników majątku jednostki oraz prowadzenie inwentaryzacji mienia jednostki,
- b) Współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyszu
- c) Organizacja i realizacja imprez sportowych w Powiatowym Centrum Sportu
- d) Pomoc przy organizacji zawodów sportowych w ramach międzyszkolnej rywalizacji placówek oświatowych z terenu powiatu nowotomyskiego;
- e) Nadzór nad archiwizacją dokumentacji jednostki
- f) Obsługa programów informatycznych  
Ewidencjonowanie, kontrolowanie użytkowania i wynajmu pomieszczeń Powiatowego Centrum Sportu, przygotowanie harmonogramu wynajmu sal i nadzór nad jego ewidencją
- g) Prowadzenie BIP, strony internetowej, social mediów Powiatowego Centrum Sportu

## 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 21 kwietnia 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 Tomyszu.

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

**Dyrektor**  
  
Jakub Skrzypczak