**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 3/2017** z dnia 2017-09-15

Dyrektor Pałacu Młodzieży
ul. Mikołowska 26
40-066  Katowice
Pałac Młodzieży w Katowicach

**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji / specjalista ds. administracji**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie : średnie kierunkowe / wyższe
* minimum 1 rok doświadczenia
* znajomość podstaw przepisów prawa pracy – szczególnie z zakresu czasu pracy
* znajomość procedur rozeznania rynku w ramach postępowań do 30.000,-€
* umiejętność posługiwania się słownikiem kodów CPV,
* biegła umiejętność pracy na komputerze- Word, Excel, przeglądarka internetowa.
* Znajomość podstaw księgowości – opisywanie faktur
* Doświadczenie w pracy związanej z zaopatrzeniem,
* Odporność na stres

**Wymagania dodatkowe:**

* motywacja do pracy na oferowanym stanowisku,
* komunikatywność,
* umiejętność organizacji pracy w zespole,
* dyspozycyjność,
* samodzielność i organizacja pracy własnej
* kreatywność
* umiejętność nawiązywania kontaktów

**Osoba zatrudniona na wyżej wymienionym stanowisku będzie:**

* prowadziła dokumentację w ramach procedury rozeznania rynku,
* współpracowała z pozostałymi pracownikami placówki,
* obsługiwała w/w programy,
* prowadziła sprawozdawczość,
* prowadziła zaopatrzenie placówki.

**Warunki pracy:**

* Pełny wymiar czasu pracy – **Umowa na czas określony**
* miejsce pracy - Katowice, ul. Mikołowska 26 – I piętro (budynek wyposażony w windę)
* praca: przy komputerze, pod presją czasu .

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W  wrześniu 2017 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pałacu Młodzieży w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

* kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (dostępny na stronie internetowej Pałacu Młodzieży lub w kadrach Pałacu Młodzieży)
* życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
* list motywacyjny - odręcznie podpisany,
* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres minimum 1 roku stażu pracy /zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy/
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 3/2017 na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracji / specjalista ds. administracji**

w Dziale Kadrpokój 149 ul. Mikołowska 26 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w **nieprzekraczalnym** **terminie do dnia  25 września 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Pałacu Młodzieży /liczy się data otrzymania dokumentów przez Pałac Młodzieży/ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe**

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

                                                                                                       Dyrektor Pałacu Młodzieży
                                                                                                       Adam LASEK