**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 1/2018** z dnia 2018-07-27

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

**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie minimum średnie
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność obsługi komputera,
* bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Word i Excel, także PowerPoint
* łatwość nawiązywania kontaktu (praca z innymi ludźmi),
* pozytywne nastawienie do dzieci oraz ich rodziców,
* życzliwość, komunikatywność, sumienność,
* uprzejmość w kontaktach z interesantami i współpracownikami
* odporność na stres

**Wymagania dodatkowe:**

* min. 5-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
* motywacja do pracy na oferowanym stanowisku,
* doświadczenie w pracy z systemami: „nowe” SIO, ePUAP, PABS
* umiejętność organizacji pracy w zespole,
* dyspozycyjność,
* samodzielność i organizacja pracy własnej
* kreatywność

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

 bieżące rejestrowanie wszystkich przychodzących i wychodzących pism,

 przygotowanie, gromadzenie, znakowanie rzeczowego wykazu akt oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami,

 przygotowywanie korespondencji wychodzącej,

 przyjmowanie i rozsyłanie poczty elektronicznej,

 uzupełnianie informacji w SIO,

 przygotowywanie korespondencji służbowej w systemie ePUAP,

 wsparcie działań Pałacu Młodzieży w trakcie rekrutacji,

 wykonywanie poleceń dyrektora szkoły wynikających z bieżącej działalności placówki.

**Warunki pracy:**

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

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W  październiku 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 Dziale Organizacyjnym Pałacu Młodzieży)
* życiorys zawodowy /CV/,
* 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 1/2018 na stanowisko urzędnicze – starszy referent**

w Dziale Organizacyjnympokój 149 ul. Mikołowska 26 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00 lub drogą pocztową, w **nieprzekraczalnym** **terminie do dnia  6 sierpnia 2018 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 w/w 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.

                                                                                                       Wicedyrektor Pałacu Młodzieży
                                                                                                       Elżbieta Michalska