**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 4/2019** z dnia 2019-03-12  
  
Dyrektor Pałacu Młodzieży   
ul. Mikołowska 26  
40-066 Katowice  
Pałac Młodzieży w Katowicach   
  
**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – referent/starszy referent ds. sekretariatu - ½ etatu**  
  
**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie : średnie/ wyższe
* min. 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku,
* 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
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.

**Wymagania dodatkowe:**

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

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

- prowadziła rejestr wszystkich przychodzących i wychodzących pism,

- przygotowywała, gromadziła i znakowała pisma wg rzeczowego wykazu akt,

- archiwizowała dokumenty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami,

- przygotowywała korespondencje wychodzącą,

- przyjmowała i rozsyłała pocztę elektroniczną,

- przygotowywała korespondencję służbową w systemie ePUAP,

- wspierała działania Pałacu Młodzieży w trakcie rekrutacji,

- wykonywała polecenia dyrektora placówki wynikające z bieżącej działalności placówki.

**Warunki pracy:**

* wymiar czasu pracy – 0,5 etatu- umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
* miejsce pracy - Katowice, ul. Mikołowska 26 – I piętro (budynek wyposażony w windę)
* praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca samodzielności

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W  lutym 2019 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)
* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 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 **z adnotacją: „Nabór Nr 4/2019 na stanowisko urzędnicze – referent/starszy referent ds. sekretariatu** w Dziale Organizacyjnym -pokój 149 ul. Mikołowska 26, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 14.00 , w Sekretariacie – pokój 122 w godzinach od 8.00 do 17.00 lub drogą pocztową, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 marca 2019 r.**

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

**Informacje dodatkowe**

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Pałacu Młodzieży w Katowicach dostępna jest na stronie internetowej BIP Pałac Młodzieży Katowice.

                                                                                                       Dyrektor Pałacu Młodzieży   
                                                                                                       Adam LASEK