

**DYREKTOR
PAŁACU MŁODZIEŻY W NOWYM SĄCZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

SAMODZIELNY REFERENT ADMINISTRACYJNY

I. Dane podstawowe:

Nazwa i adres placówki:

Pałac Młodzieży w Nowym Sączu – Rynek 14

Nazwa stanowiska pracy:

samodzielny referent administracyjny

Komórka organizacyjna

Administracja – Sekretariat

Wymiar etatu:

1 etat - 40 godzin tygodniowo

Planowane zatrudnienie: od **1 grudnia 2018 r.**

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie- wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
5. Posiadanie co najmniej rocznej praktyki na stanowisku pracownika administracyjnego lub biurowego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie OFFICE.
2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustaw w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym w piśmie i mowie.
4. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji i szybkiego przyswajania wiedzy.

IV. Zakres obowiązków:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej sekretariatu placówki poprzez:
 - przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami (instrukcja kancelaryjna, regulaminy),
 - systematyczne odbieranie poczty e-mail placówki, elektronicznych zwolnień lekarskich pracowników,
 - prowadzenie dziennika korespondencji (pisma przychodzące, wychodzące),
 - prowadzenie korespondencji służbowej,
 - prawidłowe i właściwe przechowywanie dokumentacji biurowej,
 - dbanie o zabezpieczenie druków i materiałów kancelaryjnych (zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, znaczków pocztowych itp.),
 - udzielanie niezbędnych informacji rodzicom.

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych placówki:
 - ubezpieczenia mienia placówki, ubezpieczenia komunikacyjnego,
 - współpraca ze szkołami, urzędami i placówkami (umowy itp.),
 - umów dotyczących mediów,
 - przeglądów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prowadzenie ewidencji faktur.
Opisywanie, kontrola wstępna, przekazywanie rachunków i faktur do księgowości.
4. Prowadzenie kasy Pałacu Młodzieży:
 - podejmowanie gotówki z banku,
 - dokonywanie wpłat i wypłat gotówki, rozliczeń kasowych, przyjmowanie gotówki,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja nowo zakupionego sprzętu i wyposażenia placówki, znakowanie sprzętu),
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem samochodu służbowego (karty drogowe, zakupu paliwa, naprawy, sporządzanie wykazów godzin nadliczbowych kierowcy itp.).
7. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników administracji i obsługi:
 - przygotowywanie harmonogramów, rozliczanie czasu pracy, comiesięcznych list obecności pracowników,
 - urlopów wszystkich pracowników Pałacu Młodzieży (wnioski, karty urlopowe),
 - deklaracji służbowych,
 - sporządzanie sprawozdań GUS, UZP,
8. Zakup i ewidencja odzieży roboczej dla pracowników.
9. Zakup środków czystości.
10. Obsługa i wykorzystanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków.
11. Organizowanie i wykorzystanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
12. Właściwe gromadzenie, przechowywanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie dokumentacji do archiwum placówki,
13. Współpraca z głównym księgowym. zgodnie z procedurami.
14. Inne prace zlecone przez dyrekcję.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
5. Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana praca będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielny referent administracyjny.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
9. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Każda strona kserokopii dokumentów załączonych do oferty pracy winna być opisana „za zgodność kopii z oryginałem”, opatrzona datą oraz podpisem.
10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Uwagi dodatkowe:

1. Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. **Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu adres do korespondencji: Szkoła Podstawowa nr 21 w Nowym Sączu ul. Rokitniańczyków 26 w terminie do 21 listopada 2018 r. od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ - 14⁰⁰ w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko samodzielny referent administracyjny”.**
Rozmowy kwalifikacyjne w ramach końcowej selekcji kandydatów będą się odbywały dnia 23 listopada 2018 r. od godziny 10⁰⁰ w budynku Szkoły Podstawowej nr 21 w Nowym Sączu ul. Rokitniańczyków 26.
Dokładna godzina zostanie podana zainteresowanym telefonicznie.
4. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Nowego Sącza oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu - Szkoła Podstawowa nr 21 w Nowym Sączu ul. Rokitniańczyków 26.

Autor: Milenia Małecka Rogal – Dyrektor Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu.

Informujemy, że administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu z siedzibą w Nowym Sącz, ul. Rokitniańczyków 26., 33-300 Nowy Sącz, adres do korespondencji 33-300 Nowy Sącz ul. Rokitniańczyków 26. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Nowego Sącza w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępnione innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby, której dane dotyczą, przysługujące prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.