

DYREKTOR PEPLIŃSKIEGO CENTRUM SPORTU W PEPLINIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH
PEPLIŃSKIEGO CENTRUM SPORTU W PEPLINIE
z dnia 16 lipiec 2018 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe (preferowane administracja, ekonomia, zarządzanie)
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku referenta ds. administracyjnych.
6. Co najmniej dwuletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; prawo zamówień publicznych; o sporcie.
2. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.
3. Dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres.
4. Komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie formalno-prawne imprez sportowych w tym uzyskiwanie niezbędnych pozwoleń.
2. Przygotowywanie i prowadzenie rejestrów umów ze sponsorami oraz kontrahentami.
3. Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz PCS.
4. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań PCS w tym imprez sportowych.
5. Pomoc przy organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych PCS.
6. Koordynowanie współpracy między klubami sportowymi, szkołami a PCS docelowo na Powiatowym Stadionie Lekkoatletycznym w Pelplinie.
7. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
9. Archiwizacja dokumentów PCS.
10. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych.
11. Załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą jednostki.
12. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych.
13. Współtworzenie oferty sportowej i rekreacyjnej Pelplińskiego Centrum Sportu.
14. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze: 1/1 etatu.
2. Praca przy komputerze i w terenie, wymagająca szczególnej dyspozycyjności, także w weekendy.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

V. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
2. list motywacyjny,

3. życiorys – curriculum vitae
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
8. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - według załączonego wzoru do ogłoszeni o naborze,
10. oświadczenie o stanie zdrowia - według załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

VI. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
3. Warunki pracy na w/w stanowisku będą zgodne z ustawą o pracownikach samorządowych, rozporządzeniami wykonawczymi do tej ustawy oraz kodeksem pracy.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Pelplińskiego Centrum Sportu ul. Czarnieckiego 8, 83-130 Pelplin od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. administracyjnych Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie”

w terminie **do dnia 01.08.2018 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2018.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997 o ochronie danych

osobowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, poz. 1202)”

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie.

Dyrektor Pelplińskiego Centrum Sportu
/-/ Jarosław Kowalczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień, tytuł naukowy - zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego

zatrudnienia:

.....

.....

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

zainteresowania:

.....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

..... w

albo innym dowodem tożsamości

.....

Miejscowość i data

.....

Własnoręczny podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

.....
Imię i nazwisko

.....
ulica, nr domu, mieszkania

.....
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

OŚWIADCZENIE O POSIADANIU ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH

I KORZYSTANIA Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
miejscowość- data

.....
własnoręczny podpis

.....

Imię i nazwisko

.....

ulica, nr domu, mieszkania

.....

Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

**OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE
PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku

.....

.....

miejscowość- data

.....

własnoręczny podpis

.....

Imię i nazwisko

.....

ulica, nr domu, mieszkania

.....

Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182)

.....

miejscowość- data

.....

własnoręczny podpis