**POWIATOWE CENTRUM MŁODZIEŻY**

**im. Marszałka J. Piłsudskiego**

**w Garczynie**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**:

Starszy specjalista ds. administracyjnych

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne (konieczne):**
2. wykształcenie wyższe,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość przepisów:
9. ustawy o samorządzie powiatowym,
10. ustawy o systemie oświaty
11. ustawy o pracownikach samorządowych,
12. ustawy o ochronie danych osobowych,
13. umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
14. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.
15. **Wymagania dodatkowe (preferowane):**
16. preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie, ekonomia, socjologia, marketing,
17. doświadczenie w pracy administracyjnej/biurowej,
18. znajomość specyfiki pracy w branży turystycznej,
19. doświadczenie we współpracy z mediami,
20. praktyczna znajomość technik IT (Internet, poczta elektroniczna, pakiet MS Office),
21. praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputerowych,
22. wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu,
23. wyobraźnia, kreatywność, otwartość i inicjatywa,
24. komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
25. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
26. wysoka kultura osobista i poczucie estetyki,
27. samodzielność i dobra organizacja pracy,
28. zdolność analitycznego myślenia,
29. umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu
30. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
31. kompleksowa obsługa administracyjna biura PCM
32. obsługa programu recepcyjnego wraz z systemem sprzedaży,
33. prowadzenie rozmów handlowych w sprawie sprzedaży miejsc noclegowych

i innych produktów przewidzianych w PCM do odpłatnego udostępniania,

1. sporządzanie dokumentów niezbędnych w procesie rejestracji pobytów,
2. współtworzenie trwałych relacji z odbiorcami usług PCM,
3. tworzenie sprawozdań, zestawień oraz raportów dot. działalności PCM,
4. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej PCM,
5. prowadzenie bieżącej komunikacji w mediach społecznościowych,
6. organizacja, koordynacja oraz promocja imprez sportowych, kulturalno-oświatowych i promocyjnych organizowanych przez PCM,
7. sporządzanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez odbywających się w PCM oraz pod egidą PCM,
8. kształtowanie i dbanie o wizerunek PCM,
9. współpraca z lokalnymi mediami,
10. wykonywanie innych czynności związanych z działalnością PCM, w tym techniczno-organizacyjnych.
11. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	* 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu; umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony,
		2. praca wykonywana w siedzibie Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie,
		3. praca o charakterze administracyjno-biurowym,
		4. na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy, praca z użyciem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę,
		5. oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
12. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

1. **Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**
2. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
3. życiorys (CV),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzająca posiadanie wymaganego wykształcenia,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
	1. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
	2. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
	3. braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
	ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
	5. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
	6. zapoznaniu z treścią klauzuli zgody i klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy,
	7. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Wzory: kwestionariusza [ p. 3)], oświadczenia [p. 5) a - e i g] i zgody [p. 5) f] zamieszczone są jako załączniki do niniejszego ogłoszenia

1. **Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**
	* 1. złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty,
		2. spełnią wszystkie formalne wymagania niezbędne.
2. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składaćwbiurzePowiatowego Centrum Młodzieży, Garczyn 1, 83 - 400 Kościerzyna w zaklejonych kopertach z napisem:

 „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Starszy specjalista ds. administracyjnych”**

 w terminie do dnia **10 sierpnia 2020 r.**

1. **Dodatkowe informacje:**
	1. Postępowanie kwalifikacyjne dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.
	2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni
	o zastosowanej technice, terminie i miejscu naboru, za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
	3. Oferty osób, które nie spełnią wymagań formalnych, bądź wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
	4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
	5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pcmgarczyn.e-bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Centrum Młodzieży w Garczynie.
	6. Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełniał wymagań zatrudniającego.
	7. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
	8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 686 - 40 - 98.

**Wiesław Baryła**

Dyrektor Powiatowego Centrum Młodzieży

w Garczynie

Opublikowano w BIP-e i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 31 lipca 2020 r.