

Powiat Kościerski

## Powiatowe Centrum Młodzieży w Garczynie



### Zarządzenie Nr 09/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie  
z dnia 23 lipca 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 68. pkt 5. ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910) w związku z art. 7 pkt. 4 , art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustęp 1,2,2a i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2008 r. nr 223 poz. 1458 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Centrum Młodzieży im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie - **St. specjalista ds. administracji.**

#### § 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

#### § 4.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Centrum Młodzieży w Garczynie.

DYREKTOR  
  
Wiesław Baryła

tel. 058 686 40 98 fax 058 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1 skr. poczt. 50  
e-mail: pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl  
www.pcmgarczyn.pl



Zarządzenie otrzymałam i zapoznałam się z jego treścią:

1. Irena Magulska - .....

Załącznik do Zarządzenie Nr 09/2020  
Dyrektora Powiatowego Centrum Młodzieży  
im. Marszałka J. Piłsudskiego w Garczynie  
z dnia 23 lipca 2020 r.

**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):**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów:
  - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawy o systemie oświaty
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: zarządzanie, ekonomia, socjologia, marketing,
- 2) doświadczenie w pracy administracyjnej/biurowej,

tel. 058 686 40 98 fax 058 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1 skr. poczt. 50  
e-mail: pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl  
www.pcmgarczyn.pl



- 3) znajomość specyfiki pracy w branży turystycznej,
- 4) doświadczenie we współpracy z mediami,
- 5) praktyczna znajomość technik IT (Internet, poczta elektroniczna, pakiet MS Office),
- 6) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputerowych,
- 7) wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu,
- 8) wyobraźnia, kreatywność, otwartość i inicjatywa,
- 9) komunikatywność, rzetelność i uczciwość,
- 10) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
- 11) wysoka kultura osobista i poczucie estetyki,
- 12) samodzielność i dobra organizacja pracy,
- 13) zdolność analitycznego myślenia,
- 14) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompleksowa obsługa administracyjna biura PCM
- 2) obsługa programu recepcyjnego wraz z systemem sprzedaży,
- 3) prowadzenie rozmów handlowych w sprawie sprzedaży miejsc noclegowych i innych produktów przewidzianych w PCM do odpłatnego udostępniania,
- 4) sporządzanie dokumentów niezbędnych w procesie rejestracji pobytów,
- 5) współtworzenie trwałych relacji z odbiorcami usług PCM,
- 6) tworzenie sprawozdań, zestawień oraz raportów dot. działalności PCM,
- 7) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej PCM,
- 8) prowadzenie bieżącej komunikacji w mediach społecznościowych,
- 9) organizacja, koordynacja oraz promocja imprez sportowych, kulturalno-oświatowych i promocyjnych organizowanych przez PCM,
- 10) sporządzanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez odbywających się w PCM oraz pod egidą PCM,
- 11) kształtowanie i dbanie o wizerunek PCM,
- 12) współpraca z lokalnymi mediami,
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością PCM, w tym techniczno-organizacyjnych.

### **4. 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.

### **5. 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%.

**6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów i oświadczeń w języku polskim:**

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopia świadectwa lub dyplomu potwierdzająca posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) zapoznaniu z treścią klauzuli zgody i klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy,
  - g) 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

**7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**

- 1) złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty,
- 2) spełnią wszystkie formalne wymagania niezbędne.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze Powiatowego 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.**

**9. 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](http://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.

tel. 058 686 40 98 fax 058 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1 skr. poczt. 50  
e-mail: [pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl](mailto:pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl)  
[www.pcmgarczyn.pl](http://www.pcmgarczyn.pl)



- 7) Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 686 - 40 - 98.

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

tel. 058 686 40 98 fax 058 686 40 98  
83-400 Kościerzyna, Garczyn 1 skr. poczt. 50  
e-mail: pcm.garczyn@powiatkoscierski.pl  
www.pcmgarczyn.pl

