**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W PŁOTACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**SEKRETARKI**

**Określenie stanowiska pracy:**

1. Stanowisko - sekretarka
2. Wymiar czasu pracy – pełny etat
3. Rodzaj umowy- umowa o pracę na trzymiesięczny okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

**Wymagania niezbędne:**

1) Ukończony 25 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

2) Wykształcenie co najmniej średnie zakończone maturą (preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub zarządzanie),

3) Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku

4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office w szczególności Excel i Word, programy graficzne

5) Obsługa urządzeń biurowych

6) Umiejętność komunikacji i pracy w zespole

**Wymagania dodatkowe:**

1) Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji

2) Doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą

3) Dokładność w wykonywaniu zadań, kultura osobista, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) Bieżąca organizacja pracy sekretariatu wraz z przygotowaniem i obsługą firmowych spotkań zewnętrznych i wewnętrznych

2) Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej

3) Dbanie o kompleksowe wyposażenie biura

4) Organizacja i obsługa wyjazdów służbowych pracowników

5) Obsługa konta głównego e-mail oraz przekierowywanie wiadomości do adresatów

6) Prowadzenie oraz nadzór nad ogólnym kalendarzem spotkań

7) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora niż te wynikające z regulaminu

**Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV);

2) list motywacyjny;

3) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;

4) kwestionariusz osobowy;

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22.06.2020 r. do godziny 15:00

z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko Sekretarki "

**1)** Osobiście w sekretariacie Hali Widowisko – Sportowej przy ul. Koszalińskiej 2a (pokój nr 10) lub

**2)** Pocztą na adres Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Płotach

z siedzibą przy ul. Kościuszki 7, 72 - 310 Płoty.

Aplikacje, które wpłyną do MGOKiS w Płotach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

1. Pierwszy etap rekrutacji polega na analizie dokumentów aplikacyjnych i ocenie stopnia spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Instytucji do 22.06.2020 r.

   do godziny 15:00 można składać dokumenty.

2. Drugi etap- wyłonienie kandydata- składa się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
3. Trzeci etap postępowania rekrutacyjnego to rozmowa kwalifikacyjna.

**§1**

- Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora

Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
- Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- Posiadanie wiedzy na temat administracji
- Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- cele zawodowe kandydata.

**§2**

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata na dane stanowisko, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.

**§3**

Kandydat który po pozytywnej weryfikacji ma podjąć pracę w MGOKiS zostaje skierowany na badania lekarskie.
Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., bez tych szkoleń nie wolno dopuścić pracownika do pracy. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi niezbędne przeszkolenie, a pracownik nie może odmówić uczestnictwa w takim szkoleniu oraz poddania się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

DYREKTOR
Paweł Marek