

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie**

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**STARSZY REFERENT ADMINISTRACYJNO - BIUROWY
W Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie**

Wymiar zatrudnienia – ½ etatu

Umowa o pracę na czas określony 3 miesięcy od 01-03-2012r. z możliwością podpisania umowy na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku identycznym lub zbliżonym;
- doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych;
- umiejętność pracy w programie Benefit 7;
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office);
- umiejętność prowadzenia sekretariatu i archiwizacji dokumentów
- umiejętność szybkiej mobilizacji;
- gotowość pracy w soboty i niedziele;
- kreatywność;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnieni na oferowanym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne;
- operatywność, komunikatywność;
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych,
- podstawowa znajomość zasad księgowości;
- dobra znajomość kodeksu pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- mile widziane uprawnienia do kierowania wycieczkami – potwierdzone odpowiednim dokumentem;
- prawo jazdy

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys – CV
- kwestionariusz osobowy do pobrania w załączniku;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje: dyplom, świadectwo lub zaświadczenie o ukończeniu studiów, szkoleń, kursów;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych lub referencje;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- oświadczenie o stanie zdrowia, stwierdzające zdolność do pracy na przedmiotowym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku;

- obsługa sekretariatu;
- obsługa urzędów biurowych;
- archiwizacja dokumentów;
- przygotowywanie dokumentów wewnętrznych;
- tworzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej GOS;
- obsługa klientów i udzielanie niezbędnych informacji;
- doraźne prace administracyjne zlecone przez dyrektora;
- tworzenie wniosków o fundusze zewnętrzne i ich rozliczanie;
- zastępstwa kadrowej;
- rozliczanie kontrahentów;
- marketing usług GOS

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, adresu i numeru telefonu w terminie **do dnia 15.02.2012r.** do godz. 15⁰⁰ składającego ofertę osobiście w Gminnym Ośrodku Sportu w Mszanie (Kryta Pływalnia w Połomi) z siedzibą w Połomi lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Sportu w Mszanie, 44-323 Połomia, ul. Szkolna 17a **z dopiskiem**

- dotyczy naboru na stanowisko starszego referenta do spraw administracyjno – biurowych.

Wnioski, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczone będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie – Kryta Pływalnia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r.Nr 101, poz. 926 z późn.. zm.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Sportu w Mszanie
Henryk Niesporek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE 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 naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i
poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

Mszana, dnia

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(imię i nazwisko)

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr _____
wydanym przez _____ oświadczam zgodnie z prawdą, że nie
byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(data i podpis)

(imię i nazwisko)

(adres)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr _____
wydanym przez _____ oświadczam zgodnie z prawdą, że posiadam
nieposzlakowaną opinię.

(data i podpis)

(imię i nazwisko)

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr _____
wydanym przez _____ oświadczam zgodnie z prawdą ,
że korzystam z pełni praw publicznych oraz że posiadam pełną zdolność do czynności
prawnych.

(data i podpis)

(imię i nazwisko)

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr _____
wydanym przez _____ oświadczam zgodnie z prawdą ,
że mój stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku .

(data i podpis)