Dyrektor Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu ogłasza nabór na stanowisko:

**pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych i porządkowych na Przystani żeglarskiej w Błotniku**

Forma: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : 1etat (40 godzin tygodniowo).

Miejsce wykonywania pracy : Przystań żeglarska w Błotniku, ul. Nadwiślańska 2, 83 – 020 Cedry Wielkie

Stanowisko:  **pracownik ds. administracyjno - organizacyjnych i porządkowych**

**Wymagania**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie minimum średnie
* znajomość obsługi komputera i sprzętów biurowych,
* staż pracy – minimum 2 letni,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opina.

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kultury fizycznej i sportu, o bezpieczeństwie imprez masowych, prawa pracy i bhp, ustawy o pracownikach samorządowych i innych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, a także związanych z organizowaniem działalności sportowej i żeglarskiej
* predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, otwartość na współpracę,
* prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. Obsługa **administracyjno - organizacyjna i porządkowa,** obsługa administracyjna przystani żeglarskiej w Błotniku :

* obsługa interesantów
* dbanie o sprawne funkcjonowanie przystani żeglarskiej w Błotniku.
* tworzenie dokumentacji biurowej i nadzór nad obiegiem dokumentów i korespondencji pisemnej w ramach organizacji
* nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń biurowych oraz doskonalenie warunków środowiska pracy
* prace porządkowe związane funkcjonowaniem przystani żeglarskiej w Błotniku

1. Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Cedry Wielkie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:

* współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Cedry Wielkie.
* Współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp.
* organizowanie i  świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.

1. Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
2. Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

**Dokumenty wymagane:**

1. kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (wraz z numerem telefonu);
2. kopie dokumentów potwierdzających:

* wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
* staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
* posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),

1. pisemne oświadczenia:

* o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **6 kwietnia 2023 roku, do godz. 15oo.**
2. Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:   
   „**NABÓR NA  STANOWISKO-PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYCH I PORZĄDKOWYCH**”, lub  przesłać za pośrednictwem poczty na adres Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, ul. Osadników Wojskowych 41, 83 – 020 Cedry Wielkie

**Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do ŻOKIS w Cedrach Wielkich .
2. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

* I etap – weryfikacja dokumentów,
* II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej ŻOKIS oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Bliższych informacji udziela: Dyrektor Żuławskiego Ośrodka kultury i Sportu w Cedrach Wielkich – Łukasz Żarna 517 136 641