

Konkurs na stanowisko urzędnicze  
**samodzielny referent ds. organizacyjno-administracyjnych**  
w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. organizacyjno-administracyjnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.**

**Nazwa i adres jednostki:**

**Młodzieżowy Dom Kultury**  
**ul. Sikorskiego 26**  
**64-980 Trzcianka**  
**tel. 696 465 649**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – 40 godzin tygodniowo**

**Zatrudnienie: od 1 marca 2023 r.**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - posiada wykształcenie wyższe (najlepiej o profilu administracyjnym lub ekonomicznym) ze stażem pracy 2 lata na stanowisku o podobnym charakterze lub wykształcenie średnie ze stażem pracy 4 lata na stanowisku o podobnym charakterze;
- posiada znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, karty nauczyciela, kodeksu pracy, przepisów o Ochronie Danych Osobowych;

- posiada umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu;
- posiada znajomość obsługi wprowadzania danych do programu Vulcan;
- posiada umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań, zestawień;
- posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- posiada łatwość w redagowaniu pism urzędowych.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- posiada umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, dobrej organizacji pracy;
- jest samodzielny, jak również posiada umiejętność pracy w zespole, jest dyspozycyjny i rzetelny w wypełnianiu swoich obowiązków;
- cechuje go wysoka kultura osobista i łatwość w codziennym komunikowaniu się z innymi;
- posiada umiejętność nawiązywania kontaktów i budowania relacji.

#### **Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m.in.:**

1. Obsługa sekretariatu MDK.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych wg instrukcji kancelaryjnej.
3. Prowadzenie składnicy akt MDK wg instrukcji archiwalnej.
4. Organizacja pracy kancelaryjnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
6. Prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów.
7. Zamawianie i ewidencja pieczęci.
8. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych.
9. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkania z dyrektorem MDK.
10. Przygotowywanie i wysyłanie danych do sprawozdań oświatowych –SIO.
11. Prowadzenie gospodarki drukami.
12. Na zlecenie dyrektora przygotowywanie projektu pism, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu.
13. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowywanie do wysłania, wysyłanie korespondencji.
14. Sporządzanie umów najmu, wystawianie faktur sprzedaży.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, ewidencji ilościowej i uzgodnienia zapisów w księdze inwentarzowej z osobą odpowiedzialną, bieżące uaktualnianie danych.
16. Monitorowanie i weryfikowanie faktury pod względem merytorycznym.
17. Prowadzenie ksiąg obiektów, dbałość o terminowość przeglądów.
18. Prowadzenie rekrutacji dla uczestników zajęć i półkolonii MDK w wersji papierowej.
19. Odpowiadanie przed dyrektorem MDK za pełną realizację powierzonych zadań.

### **Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku samodzielnego referenta ds. organizacyjno-administracyjnych,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko samodzielnego referenta ds. organizacyjno-administracyjnych,
- kserokopia dowodu osobistego,
- referencje (opcjonalnie).

### **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu, tj. **do 17.02.2023 r., w godz. 7.00-15.00 w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury przy ul. Sikorskiego 26 w Trzciance**. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. organizacyjno-administracyjnych w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance i na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dyrektor  
Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance  
Marzena Felsmann