

Oferta pracy

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008r.Nr 223, poz.1458 ze zmianami)

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

zaprasza do składania ofert na stanowisko: **sekretarz placówki**

- zatrudnienie: **umowa o pracę – pierwsza umowa na okres próbny (3 mies.)**
- wymiar czasu pracy: **0,5 etatu- 20 godz. tygodniowo,**
- termin rozpoczęcia pracy: **02 stycznia 2018 r.**

1.Wymagania:

- a) wykształcenie wyższe lub student/ka studiów II stopnia – kierunki ekonomiczne, administracja, prawo,
- b) doświadczenie w pracy w sekretariacie placówki oświatowej mile widziane,
- c) znajomość programów PABS, SIO, PROGMAN,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) posiada obywatelstwo polskie a gdy nie posiada obywatelstwa polskiego posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna, Internet) i urządzeń biurowych,
- h) znajomość podstaw z zakresu działalności jednostek samorządu terytorialnego i prawa oświatowego,
- i) odporność na stres, cierpliwość , samodzielność w działaniu,
- j) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność i uczciwość.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a) prowadzenie sekretariatu i bieżących spraw placówki,
- b) redagowanie korespondencji, udzielanie informacji na temat oferty placówki,
- c) prowadzenie ewidencji uczestników w systemie PABS, SIO,PROGMAN,
- d) współtworzenie planu pracy pracowników pedagogicznych,
- e) współpraca z nauczycielami, rodzicami uczestników, radą rodziców, samorządem uczestników,
- f) współpraca z Wydziałem Oświaty UM, Kuratorium Oświaty, placówkami oświatowymi i instytucjami kultury,
- g) właściwa organizacja pracy zapewniająca należyte i terminowe wykonywanie zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae,
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje , staż pracy,
- d) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, posiada obywatelstwo polskie, (a gdy nie posiada obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego),
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać klauzulę: *„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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*

Do **15 grudnia 2017** r. na adres mailowy: rekrutacja@mdk2.pl należy przesłać CV, w przypadku zainteresowania ofertą zaprosimy na rozmowę. Dokumenty aplikacyjne można również składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie lub portierni Młodzieżowego Domu Kultury nr 2, ul. Za Cytadelą 121, 61-663 Poznań w godz. 9.00 – 17.00.

Pracodawca zastrzega sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Pracodawca bez podania przyczyny może unieważnić niniejsze zaproszenie do składania ofert oraz odstąpić od rekrutacji i zatrudnienia.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Poznań, dnia 10.11.2017r.

Dyrektor MDK nr 2
mgr Hanna Konieczna