

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

### REFERENT

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### GMINNYM OŚRODKU SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W RZGOWIE

W .....  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 15.05.2017 r.

Data ważności oferty: 26.05.2017 r.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,  
ul. Szkolna 5, 95-030 Rzgów.

**II. Nazwa stanowiska pracy:** Referent

### III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, tj.: posiada minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku – preferowane wykształcenie wyższe o specjalności administracja lub zarządzanie;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft, Excel, Word);
- 2) korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 3) znajomość przepisów ustaw – Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 6) komunikatywność, sumiennność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista;
- 7) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- 8) gotowość do podjęcia pracy od 01.06.2017 r.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełna obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych:  
- należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań;

