

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym/kierowniczym\*  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko**

Nazwa i adres jednostki	Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska ul. św. Huberta 35, 40-543 Katowice
Stanowisko	Referent ds. administracyjnych
Liczba etatów	1
<b>WYMAGANIA NA STANOWISKU</b>	
Wykształcenie	wyższe
Kierunek studiów	ekonomia, administracja
Specjalność	-
Staż pracy	-
Główne obowiązki	Obsługa administracyjna pomieszczeń najmowanych przez Centrum. Prowadzenie gospodarki magazynowej i zaopatrzenia materiałowego Centrum zgodnie z założeniami ustawy o zamówieniach publicznych oraz przepisów wewnętrznych. Prowadzenie spraw transportu i łączności oraz pozostałych spraw technicznych Centrum. Prowadzenie obsługi kasowej Centrum. Prowadzenie spraw związanych z umowami zawieranymi przez Centrum. Prowadzenie spraw osobowych i pracowniczych. Prowadzenie spraw BHP i przeciwpożarowych. Prowadzenie i koordynowanie spraw organizacji szkoleń pracowników Centrum.
Wymagania niezbędne	Wykształcenie kierunkowe i staż pracy. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, BHP, zamówień publicznych. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych. Umiejętność obsługi komputera i oprogramowania MS Office oraz urządzeń biurowych. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku. Nieposzlakowana opinia.
Wymagania dodatkowe	
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny. 2. Życiorys (Curriculum Vitae). 3. Kwestionariusz osobowy, wypełniony przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy (świadczenie pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce). 5. Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie. 7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.
Termin i miejsce składania dokumentów	1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podaniem adresu zwrotnego i dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjnych na adres: Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska, ul. św. Huberta 35, 40-543 Katowice lub można składać osobiście w sekretariacie Centrum. 2. Termin składania ofert upływa w dniu 04.02.2011 roku. 3. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert drogą pocztową decyduje data stempla pocztowego. 4. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym: opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy lub nauki.
Planowany termin testów merytorycznych	1. W przypadku zgłoszenia się do naboru większej niż 10 liczby kandydatów zostanie przeprowadzony test merytoryczny. 2. Termin testu merytorycznego wraz z wykazem kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska. 3. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego.

Planowana rozmowa kwalifikacyjna	<p>1. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem spełniającym wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze odbędzie się w terminie do 7 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska terminu testu merytorycznego wraz z wykazem kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2. Termin rozmowy z kandydatem ubiegającym się o zatrudnienie zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.</p> <p>3. Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.</p>
Inne informacje	<p>1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska oraz na tablicy informacyjnej w biurze Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.</p> <p>2. Dokumenty złożone w trakcie naboru nie będą zwracane, a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.</p>

\* niewłaściwe skreślić

Do pobrania ze strony [www.cdpgs.katowice.pl](http://www.cdpgs.katowice.pl) (BIP):

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Centrum Dziedzictwa Przyrody Górnego Śląska.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.