

**CENTRUM WYSTAWIENNICZO-KONGRESOWE W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
ASYSTENTKA/ASYSTENT DYREKTORA CWK (1 etat)**

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie min średnie	Kserokopia świadectw
f) prawo jazdy kat. B	Kserokopia uprawnień

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) obsługa urządzeń biurowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) umiejętność redagowania materiałów pisemnych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
c) biegła umiejętność obsługi komputera w tym systemu operacyjnego Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) kultura osobista	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) umiejętność pracy w zespole	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) łatwość nawiązywania kontaktów	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) kreatywność i silna motywacja	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
h) znajomość języka angielskiego	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

3. Główne obowiązki na ww. stanowisku:

- a) koordynacja i obsługa spraw administracyjnych
- b) obsługa korespondencji, faktur, tworzenie pism i komunikatów
- c) realizacja zadań administracyjnych, sporządzanie raportów
- d) bieżący kontakt z kontrahentami CWK
- e) koordynacja kalendarza spotkań przełożonego
- f) inne zadania wynikające z bieżących projektów i zadań realizowanych w instytucji

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Obiekt Centrum Wystawienniczo-Kongresowego przy ul. Wrocławskiej będzie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0,00%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) - z własnoręcznym podpisem.
- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.opole.pl)
- e) **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Kompletne aplikacje należy składać w siedzibie tymczasowej Centrum Wystawienniczo-Kongresowego ul. Wspólna 7 (45-837 Opole) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ASYSTENT/ASYSTENTKA DYREKTORA CWK** w terminie **do dnia 23 września 2013 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dyrektor
Centrum Wystawienniczo-Kongresowego w Opolu
Miroslaw Pietrucha

Opole 11.09.2013