

referent ds. administracyjnych Dyrektor Centrum Kultury w Chojnie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko **referent ds. administracyjnych**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie min. średnie, 2. Obywatelstwo polskie, 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Komunikatywność oraz umiejętności pracy w zespole, 2. Znajomość obsługi komputera, 3. Prawo jazdy kategorii B, 4. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań:**

1. Zarządzanie zadaniami z zakresu szeroko pojętej administracji biurowej 2. Opracowanie i realizacja zadań wpisanych w statut Centrum Kultury w Chojnie.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), 2. List motywacyjny, 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, 4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **V. Wymagane dokumenty:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Kultury w Chojnie lub pocztą na adres Centrum Kultury w Chojnie, Plac Konstytucji 3 Maja , 74-500 Chojna z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. administracyjnych.

List motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.