

OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy/niepełny (1 etat)

Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- Wykształcenie wyższe;
- Doświadczenie zawodowe poparte portfolio zrealizowanych projektów (dołączone do CV);
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Pracownik administracyjny;
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

2. Wymagania dodatkowe

- Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
- Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Samodzielność, sumienność, obowiązkowość;
- Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
- Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
- Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
- Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
- Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
- Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
- Dobra organizacja pracy;
- Znajomość języka angielskiego mile widziana;

3. Zakres obowiązków

- Obsługa sekretariatu oraz nadzór nad jego zaopatrzeniem w artykuły i materiały biurowe
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz prowadzenie rejestru pism
- Prowadzenie kalendarza spotkań
- Obsługa delegacji i wycieczek
- Weryfikacja poczty Domu Kultury na skrzynce elektronicznej

- Prowadzenie kontroli i windykacji wpłat za zajęcia prowadzone w Domu Kultury
- Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych Domu Kultury
- Organizacja wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych dla mieszkańców
- Nadzór, kontrola i organizacja Strefy Relaksu
- Dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat
- Sporządzanie raportów kasowych
- Odprowadzanie gotówki do banku z kasy Domu Kultury i pobieranie gotówki z banku do kasy Domu Kultury
- Zawiadomienie Głównego Księgowego Oraz Dyrektora Domu Kultury o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy
- Współpraca przy przygotowywaniu koncertów, wystaw, wydarzeń plenerowych, narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej, zapewnienie niezbędnych pomieszczeń, zorganizowanie poczęstunku

Informacja o warunkach pracy

- Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
- Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie;

Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys);
- List motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;

- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych Domu Kultury w Żabiej Woli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Specjalista ds. kultury, promocji i komunikacji zewnętrznej na adres : **Dom kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:30-16:30**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6.10.2022 r. do godz. 16:30**.

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 23 września 2022 r.