

Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy referenta ds. administracyjnych

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe oraz doświadczenie zawodowe, w tym minimum 3 miesięczny staż pracy albo wykształcenie średnie oraz 2 lata doświadczenia zawodowego,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu administrowania budynkami, przepisów o zamówieniach publicznych i dotyczących archiwizacji akt oraz umiejętność stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 2) doświadczenie w pracy biurowej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym MS Office, Excel,
- 4) umiejętność organizacji pracy oraz prowadzenia negocjacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 8) mobilność i dyspozycyjność czasowa,
- 9) prawo jazdy kat. B

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należało:

- 1) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) podstawowa kontrola stanu technicznego jednostki oraz filii,
- 3) koordynowanie bieżących prac remontowych i modernizacyjnych,
- 4) zaopatrzenie materiałowe jednostki oraz zapewnienie konserwacji maszyn i urządzeń,
- 5) planowanie i kosztorysowanie niezbędnych prac modernizacyjnych,
- 6) zamawianie i nadzór nad dostarczaniem środków czystości i materiałów biurowych i innych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 7) nadzór i ewidencja wykonywania prac przez pracowników społecznie – użytecznych,
- 8) przyjmowanie, opisywanie i prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 9) wystawianie rachunków, faktur VAT oraz prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 10) przygotowywanie umów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki: umów zlecenia i umów o dzieło oraz prowadzenie rejestru umów,
- 11) archiwizacja akt jednostki,
- 12) prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją kasową,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- 14) udział w Komisji Inwentaryzacyjnej POKiBP,
- 15) organizacja i nadzór nad zaopatrzeniem i wydawaniem pracownikom odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami bhp.,
- 16) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 17) wykonywanie innych zadań organizacyjnych i administracyjnych wynikających z bieżącej działalności POKiBP,
- 18) zastępowanie kierownika działu w czasie jego nieobecności,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora jednostki wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz instytucjami zewnętrznymi.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Dział Administracyjno – Organizacyjny Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku mieści się w budynku przy ul. Kościuszki 1 A na parterze, ciągi komunikacyjne nie są dostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi. W pomieszczeniu