

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,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 7) wysoka kultura osobista;

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, kreatywność,
- 7) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność,
- 8) mobilność i dyspozycyjność czasowa,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) mile widziana znajomość j. obcego w mowie i piśmie;

Do podstawowych obowiązków pracownika będzie należało:

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

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

biurowym również dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy, nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich.

Wymiar czasu pracy: pełny etat, praca w godz. od 8.00 do 16:00.

Umowa: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny do 3 miesięcy.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dopiskiem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy / kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
6. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załączniku lub osobiście w POKiBP),

Forma i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze Administracji POKiBP w Prudniku (parter) ul. Kościuszki 1 A, w terminie **do dnia 18 stycznia 2021 r. do godz. 12:00**, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres POKiBP w Prudniku, z dopiskiem na kopercie „*Nabór kandydatów na stanowisko referenta ds. administracyjnych*”. Dodatkowe informacje tel. 77/ 436 33 96 wew. 22.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku w późniejszym terminie niż określony, nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o miejscu i terminie której zostaną poinformowane telefonicznie. Składając ofertę, należy podać numer telefonu umożliwiający kontakt z kandydatem.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie www POKiBP. W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

)* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

„Administratorem danych osobowych jest Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku. ul. Kościuszki 1A, 48-200 Prudnik. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.

DYREKTOR
Prudnickiego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Prudniku
dr Sylwia Gawłowska