

ogłasza nabór na stanowisko

referenta ds administracyjno-ekonomicznych w wymiarze 3/4 etatu

1. Opis stanowiska

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu oraz kasy i dokumentacji kasowej GDK.

2. Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające poniższe wymagania:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie min. średnie
- ukończony 18 rok życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- posiada co najmniej roczny staż pracy
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów: pakiet Office, internet
- bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- rzetelność
- własna inicjatywa
- dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie kasy i dokumentacji kasowej
- obsługa sekretariatu
- wykonywanie dekoracji, dbanie o wystrój GDK
- pomoc przy organizacji wystaw i imprez
- opracowywanie materiałów na stronę internetową oraz do BIPu
- opracowywanie zaproszeń i plakatów dotyczących organizowanych przez GDK imprez
- opracowywanie projektów mających na celu pozyskanie środków z instytucji zewnętrznych
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi DK oraz osobami i instytucjami służącymi kulturze
- monitorowanie oferty szkoleniowej dla pracowników
- segregacja i obsługa korespondencji przychodzącej na skrzynkę mailową

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca będzie wykonywana w Kobiórze ul. Centralna 16. Umowa o pracę na czas zastępstwa osoby nieobecnej

5. Oferty powinny zawierać:

- CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne bądź dyscyplinarne
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru

Oferty należy składać w sekretariacie **Gminnego Domu Kultury w Kobiórze** ul. Centralna 16, w terminie do 29 marca 2017 r., w godzinach pracy GDK tj. od 8⁰⁰ do 20⁰⁰, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko sekretarki”. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę. Po weryfikacji ofert pod względem formalnym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do następnego etapu.