

**DYREKTOR STRZELECKIEGO OŚRODKA KULTURY
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko – KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY
zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieobecności pracownika
w Strzeleckim Ośrodku Kultury w Strzelcach Krajeńskich**

Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór na stanowisko kierownika administracyjnego.

1. Nazwa i adres instytucji kultury, miejsce wykonywania pracy:

Strzelecki Ośrodek Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66 – 500 Strzelce Krajeńskie.

2. Stanowisko pracy: kierownik administracyjny

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat, zatrudnienie na umowę zastępstwo na czas nieobecności pracownika

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa karno-skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.
- doskonałe zdolności organizacyjne,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- umiejętności i wiedza w zakresie organizowania i zarządzania sieci obiektów rozproszonych w obszarze szeroko rozumianej kultury oraz turystyki (Punkt Informacji Turystycznej)
- znajomość przepisów prawa z obszaru ustawy o kulturze, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy.
- znajomość pakietu MS Office (WORD, EXCEL),
- prawo jazdy kat. B.

5. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- co najmniej 2-letni staż pracy, wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne
- znajomość obsługi programu kadrowo – płacowego „Symfonia ERP Kadry i Płace”,
- znajomość obsługi programu „Płatnik”
- znajomość obsługi programu „Druczek 365”
- znajomość obsługi programu „ProLider”
- umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność,
- mile widziana znajomość języka angielskiego/niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- doświadczenie w organizowaniu kultury i rekreacji przy wykorzystaniu infrastruktury rozproszonej,
- doświadczenie w ośrodkach kultury i turystyki prowadzonych przez samorząd terytorialny.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Koordynacja zadań wynikających z bieżących napraw i remontów obiektów, których administratorem jest SOK.
- Koordynowanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Przygotowywanie projektów umów na realizację prac dotyczących obiektów, których administratorem jest SOK.
- Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie spraw dotyczących obiektów, których administratorem jest SOK.
- Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych,
- Współdziałanie z innymi stanowiskami SOK w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie zadań statutowych SOK.
- Udział w procesie kształtowania rocznego programu SOK.
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą obiektów, których administratorem jest SOK.
- Inicjowanie działań służących rozwojowi kultury, turystyki i rekreacji na terenie miasta i gminy Strzelce Krajeńskie, w tym poprzez nawiązywanie kontaktów z zagranicą i realizację zadań w partnerstwie.
- Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, terminowe wykonywanie obowiązkowych badań stanu technicznego, a także bieżące remonty.
- Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania SOK oraz ewidencjonowanie bieżących zakupów.
- Wynajem sprzętu technicznego.
- Kontrola przygotowywanych pomieszczeń, sprzętu scenicznego do prawidłowej realizacji zadań statutowych.
- Przygotowywanie i obsługa logistyczna imprez oraz współpraca przy ich realizacji z innymi współorganizatorami imprez.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników SOK.
- Prowadzenie ewidencji kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacyjnych rozliczenia paliwa.
- Prowadzenie spraw socjalnych pracowników SOK.
- Sporządzanie listy płac.
- Sporządzanie listy obecności i ewidencja nadgodzin pracowników SOK.
- Nadzór i prowadzenie obiegu dokumentacji SOK.
- Prowadzenie kasy, wystawianie faktur.
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników.
- Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.
- Rozliczenie ZAIKS.
- Koordynowanie działalności sekcji działających przy Ośrodku przy współpracy z instruktorami.
- Nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w SOK.
- Administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym SOK.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji.
- Inne zadania zlecone przez pracodawcę wg posiadanej wiedzy i umiejętności.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z ZUS (deklaracje rozliczeniowe, zasiłki), współpraca z Urzędem Skarbowym

7. Warunki Pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Strzelecki Ośrodek Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66 – 500 Strzelce Krajeńskie, budynek nie jest wyposażony w windę osobową,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- obowiązuje 8 godzinna norma dobową, przeciętnie 40-godzinna norma, czasem praca w godzinach nadliczbowych i nocnych
- tygodniowy czas pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- praca z komputerem powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- praca biurowa w siedzibie SOK, wymagająca wyjazdów służbowych oraz udziału w imprezach plenerowych.

8. Wymagane dokumenty:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów wyższych, świadectwa pracy, odbyte kursy, specjalizacje zawodowe itp.),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczej,
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne, postępowanie dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia 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, (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s.1 ze zmianami). Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

9. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Strzeleckiego Ośrodka Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66 – 500 Strzelce Krajeńskie., w godzinach urzędowania, tj. 7:30 – 15:30 do dnia 29 kwietnia 2022 r.
- Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, adres, adres e – mail, numer telefonu kontaktowego oraz adnotację o treści: „Konkurs na stanowisko Kierownika Administracji w Strzeleckim Ośrodku Kultury.”
- Termin ten dotyczy także złożenia dokumentów drogą pocztową. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu SOK) nie będą rozpatrywane.
- Otwarcie ofert nastąpi w Strzeleckim Ośrodku Kultury, w dniu 04 maja 2022 r.

10. Informacje dodatkowe:

- Dokumenty i oświadczenia należy składać w języku polskim, a dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- Informacje o stanie prawnym i organizacyjnym jednostki objętej konkursem można uzyskać w siedzibie Strzelecki Ośrodek Kultury, ul. Wojska Polskiego 7, 66 – 500 Strzelce Krajeńskie, tel. (95) 76 32 439.
- O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym powiadomione listownie/telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Strzeleckiego Ośrodka Kultury: www.sok.strzelce.pl oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie SOK przy ul. Wojska Polskiego 7 w Strzelcach Krajeńskich niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
- Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- Informacje można uzyskać: w zakresie procedury naboru i spraw formalnych, tel. (95) 76 32 439.

11. Inne informacje:

- Unieważnia się konkurs w przypadku niespełnienia przez żadnego z kandydatów warunków formalnych.
- Komisja konkursowa po rozpatrzeniu ofert może unieważnić konkurs przed jego rozstrzygnięciem bez podania przyczyny.

(-) Dyrektor SOK Eryk Szurko