



OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

specjalista do spraw administracyjnych i organizacji

w Gminnym Ośrodku Kultury w Dywitach

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach

poszukuje kandydatów\ kandydatek na samodzielne stanowisko:

Specjalista do spraw administracyjnych i organizacji w GOK w Dywitach

Wymiar etatu

1 etat

Miejsce wykonywania pracy

Gminny Ośrodek Kultury

ul. Olsztyńska 28

11-001 Dywity

Planowany termin zatrudnienia

od dnia 21 lutego 2022 r.

Warunki pracy

Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy).

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Zakres obowiązków:

1. Ścisła współpraca z dyrektorem GOK.
2. Prowadzenie biura organizacji imprez GOK w Dywitach.
3. Tworzenie nowych form aktywności kulturalnej wśród mieszkańców Gminy Dywity.
4. Tworzenie i koordynowanie autorskich projektów zmierzających do podniesienia atrakcyjności oferty GOK w Dywitach
5. Zamówienia publiczne, (przygotowanie procedur).
6. Prowadzenie inwentaryzacji oraz ewidencjonowanie środków trwałych.
7. Nadzór nad terminowym wykonaniem przeglądów technicznych obiektów GOK.
8. Opisywanie faktur, pilnowanie terminów płatności, sprawdzanie pod względem merytorycznych.
9. Zamówienia materiałów i usług.
10. Wystawianie rachunków i prowadzenie ich ewidencji.
11. Porządkowanie, prowadzenie, archiwizacja akt GOK zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Prowadzenie zbioru rejestrów, ewidencji, instrukcji przepisów.
13. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
14. Przygotowywanie dzienników zajęć.
15. Zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty.



16. Rekrutacja uczestników na zajęcia.
17. Prowadzenie baz danych.
18. Wysyłanie newslettera.
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i sołectwami.
20. Ewidencja i nadzorowanie odpłatności za zajęcia i warsztaty.
21. Przygotowywanie kart zgłoszeń.
22. Obsługa strony internetowej w zakresie zapisów na zajęcia.
23. Przygotowywanie danych do sprawozdań.
24. Prowadzenie harmonogramu wynajmu sal.

Wymagania konieczne

1. Wykształcenie min. średnie;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Wysoka kultura osobista;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
8. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;

Wymagania pożądane

1. Dobra organizacja pracy;
2. Kreatywność, samodzielność, terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania;
3. Doświadczenie zawodowe;
4. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
5. Mile widziane doświadczenie w pisaniu projektów;
6. Prawo jazdy, możliwość wykorzystania prywatnego pojazdu do celów służbowych.
7. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.
4. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjnych należy złożyć **do dnia 14 lutego 2022 r., godz. 16.00.**

Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: **sekretariat@gokdywity.eu** wpisując w temacie wiadomości: Specjalista do spraw organizacyjno- administracyjnych w GOK w Dywitach.

Procedura rekrutacyjna



1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\ Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\ Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\ Kandydatki.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: (89)512-01-23, 530-745-054.
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.



Załącznik nr.1 do ogłoszenia o pracę
z dnia 26.01.2022.

Imię i Nazwisko:

Zamieszkały:

PESEL:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

..... (data, podpis)

2. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe

..... (data, podpis)

3. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

..... (data, podpis)

4. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na Stanowisko Głównego Księgowego prowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury w Dywitach ul. Olsztyńska 28 11-001 Dywity (Administrator danych), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

..... (data, podpis)

5. oświadczam, że zapoznałem się klauzulami informacyjnymi Administratora danych o ochronie danych umieszczonymi pod adresem <https://www.gokdywity.eu/informacja-na-temat-przetwarzania-danych-osobowych/>

..... (data, podpis)