

Dyrektor Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie

Ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

REFERENT ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZY

w Sulechowskim Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie

1. Wymagania formalne/ niezbędne:

- a) wykształcenie specjalistyczne wyższe lub minimum średnie,
- b) znajomość zagadnień w zakresie administrowania obiektami,
- c) dyspozycyjność, komunikatywność i samodzielność,
- d) umiejętność obsługi komputera, pakietu Microsoft Office oraz urządzeń biurowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) prawo jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadane doświadczenia w zakresie administrowania obiektami,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) otwartość w kontaktach międzyludzkich,
- d) dokładność i systematyczność, samodzielność w działaniu,
- e) uprawnienia do obsługi urządzeń o napięciu 1kV,

3. Zakres obowiązków:

- a) zabezpieczenie pod względem technicznym i sprzętowym wszelkich imprez organizowanych (współorganizowanych) przez SDK w Sulechowie, przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów (np.: BHP, instrukcji P.POŻ. oraz Ustawy o Organizacji Imprez Masowych),
- b) wykonywanie innych prac administracyjno- technicznych związanych z realizacją wydarzeń oraz bieżącej działalności SDK Sulechowie,

- c) organizowanie, nadzorowanie, zabezpieczenie oraz eksploatacja obiektów administrowanych przez SDK w Sulechowie,
- d) prowadzenie spraw związanych z modernizacją i remontami obiektów,
- e) organizowanie przeglądów technicznych (np.: książki obiektów, dokumentacji technicznej),
- f) ustalenie z dyrektorem SDK w Sulechowie zakresu potrzeb remontowych, konserwatorskich krótko i długoterminowych,
- g) dokonywanie zaopatrzenia na potrzeby SDK w Sulechowie zgodnie z ustalonymi procedurami zamówień publicznych,
- h) okresowa analiza stanu nieruchomości,
- i) zlecenie napraw, bieżącej konserwacji urządzeń technicznych wyspecjalizowanym jednostkom zewnętrznym,
- j) współpraca z sołtysami Gminy Sulechów w ramach administrowania świetlicami wiejskimi,
- k) nadzorowanie porządku budynków i na terenach przyległych,
- l) merytoryczna kontrola faktur dotyczących eksploatacji nieruchomości oraz samochodu służbowego,
- m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych na obiektach SDK w Sulechowie,
- n) monitorowanie spraw obrony cywilnej,
- o) kierowca samochodu służbowego.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki płacy:

- a) stabilne warunki zatrudnienia,
- b) pełen etat w ramach umowy o pracę,
- c) możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- d) wyjątkową atmosferę w pracy w zgranym, profesjonalnym i doświadczonym zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae (CV),
- c) potwierdzenie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- d) potwierdzenie wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i referencji,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego (udostępniony na stronie internetowej SDK w Sulechowie), co stanowi załącznik nr 3,
- f) obowiązek informacyjny stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu rekrutacji pracowników Sulechowskiego Domu Kultury im. F. Chopina w Sulechowie (udostępniony na stronie SDK w Sulechowie).

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą informacyjną następującej treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym 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” oraz własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) dokumenty należy składać w terminie od 15 lipca 2022 roku do 16 sierpnia 2022 roku, wymagany komplet dokumentów należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko **REFERENTA ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO**” do Sekretariatu SDK w Sulechowie, w godzinach 7.00 – 15.00 lub przesłać pocztą na adres: SDK w Sulechowie, Al. Wielkopolska 3, 66-100 Sulechowie,
- b) termin złożenia dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko pracy, decyduję data wpływu do Sekretariatu SDK w Sulechowie,
- c) dokumenty, które zostaną złożone lub nadesłane do SDK w Sulechowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- d) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej SDK w Sulechowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

.....

(podpis Dyrektora SDK w Sulechowie)