

**Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**  
**Referent d.s. administracyjno - gospodarczych**  
**w Strzeleckim Ośrodku Kultury (1 etat)**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, o kierunku administracja,
- 2) doświadczenie na stanowiskach związanych z prowadzeniem sekretariatu, obsługi administracyjno – biurowej, gospodarki magazynowej, inwentaryzacyjnej, składnicy akt,
- 3) znajomość systemu operacyjnego Windows, pakietów biurowych typu Microsoft Office (zwłaszcza programów typu: Word, Exel, Outlook, Power Point),
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość przepisów związanych z ustawą o ochronie danych osobowych i zakresem zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**Wymagania pożądane:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność negocjacji, dyspozycyjność,
- 3) umiejętność prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych,
- 4) prawo jazdy kat. B

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zadania główne :**

- 1) wykonywanie czynności z zakresu działalności administracyjnej i gospodarczej Ośrodka,
- 2) prowadzenie składnicy akt, prawidłowe archiwizowanie dokumentów, wprowadzanie danych do systemu,
- 3) wykonywanie powierzonych zadań z zakresu ochrony danych osobowych (IODO),
- 4) współpraca administracyjna w zakresie IT z Administratorem Systemów Informatycznych,
- 5) działania promocyjne związane z wydarzeniami Ośrodka, współpraca z mediami, budowanie wizerunku ośrodka, podstawy Public Relations,
- 6) zarządzanie korespondencją,
- 7) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów (faktur, umów, projektów, rejestrów),
- 8) prowadzenie rejestrów na potrzeby Ośrodka,
- 9) digitalizacja danych zgodnie z wymaganiami bieżącymi.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- 2) życiorys zawodowy wraz z opisem przebiegu praktyk zawodowych i odbytego stażu,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Referent d.s. administracyjno-gospodarczych”, należy składać w terminie do **20 stycznia 2023r. do godz. 12:00** w Strzeleckim Ośrodku Kultury pok. nr 20.

**Inne informacje:**

Oferty, które nie spełniają wymogów niniejszego ogłoszenia lub będą niekompletne, zostaną odrzucone. Nadesłanych ofert nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 77 887 35 02.

**DYREKTOR**  
Strzeleckiego Ośrodka Kultury  
*Violetta Zalejska*