

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Zawoni ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Specjalista ds. administracyjno-biurowych.**

Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Kultury w Zawoni, ul. Szkolna 1, 55-106 Zawonia

I. Informacja o warunkach pracy:

1. stanowisko: Specjalista ds. administracyjno - biurowych
2. wymiar czasu pracy: 1 etat (praca również w weekendy)
3. forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
4. miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Zawoni
5. dojazd do pracy we własnym zakresie
6. praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie
7. zmianowość.

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość obsługi komputera i pakietu Oficce.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie minimum średnie .

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie o kierunku: administracja, marketing (bądź udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku).
2. Znajomość programów graficznych typu: Photoshop lub CorelDRAW.
3. Umiejętność organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
4. Samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres czynności na stanowisku:

1. Nadzór nad dokumentacją związaną z bieżącą ofertą zajęć oraz ewidencją uczestników.
2. Współpraca przy rocznym planowaniu i tworzeniu projektów.
3. Promocja działalności kulturalnej Ośrodka.
4. Prowadzenie biura.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Obsługa maila biuro@gokzawonia.pl.
7. Organizowanie działalności Sekretariatu.
8. Sporządzanie pism.
9. Podstawy rachunkowości.
10. Kontrola nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą.
11. Prowadzenie rejestrów umów.
12. Prowadzenie zadań związanych z ewidencją czasu pracy, delegacji służbowych pracowników.
13. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
14. Prowadzenie spraw związanych z ZAIKS.
15. Prowadzenie Kasy Ośrodka.
16. Obsługa strony GOK.
17. Projektowanie i obsługa graficzna GOK, odpowiedzialność za plakaty i ich drukowanie.
18. Koordynacja spraw dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w Gminnym Ośrodku Kultury w Zawoni.
19. Inne prace logistyczne i biurowe.

IV. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie , staż pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dokumenty o ukończonych kursach , szkoleniach, praktykach.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin: od 21.09.2022 do 04.10.2022 r.

Miejsce: Gminny Ośrodek Kultury w Zawoni

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Ośrodka Kultury w Zawoni , ul. Szkolna 1, 55- 106 Zawonia lub pocztą na ten sam adres z dopiskiem: Nabór na stanowisko "Specjalista ds. administracyjno- biurowych " w terminie nieprzekraczalnym do dnia 4 października 2022 r. (liczy się data wpływu).