**OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO**

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**

**W DOMU KULTURY W ŻABIEJ WOLI**

**Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy/niepełny (1 etat)**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:**

Dom Kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola

1. **Wymagania niezbędne:**
* Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
* Wykształcenie wyższe;
* Doświadczenie zawodowe poparte portfolio zrealizowanych projektów (dołączone do CV);
* Znajomość aktów prawnych: Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
* Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Nieposzlakowana opinia;
* Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Pracownik administracyjny;
* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
1. **Wymagania dodatkowe**
* Umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym;
* Terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
* Samodzielność, sumienność, obowiązkowość;
* Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej;
* Komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole;
* Talent, pomysłowość i kreatywność, poczucie estetyki;
* Dokładność oraz dbałość o szczegóły w wykonywaniu zadań;
* Świeże spojrzenie, otwarty umysł;
* Elastyczność w zakresie wykonywanych obowiązków;
* Dobra organizacja pracy;
* Znajomość języka angielskiego mile widziana;
1. **Zakres obowiązków**
* Obsługa sekretariatu oraz nadzór nad jego zaopatrzeniem w artykuły i materiały biurowe
* Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz prowadzenie rejestru pism
* Prowadzenie kalendarza spotkań
* Obsługa delegacji i wycieczek
* Weryfikacja poczty Domu Kultury na skrzynce elektronicznej
* Prowadzenie kontroli i windykacji wpłat za zajęcia prowadzone w Domu Kultury
* Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych Domu Kultury
* Organizacja wycieczek krajoznawczych i kulturoznawczych dla mieszkańców
* Nadzór, kontrola i organizacja Strefy Relaksu
* Dokonywanie operacji gotówkowych wpłat i wypłat
* Sporządzanie raportów kasowych
* Odprowadzanie gotówki do banku z kasy Domu Kultury i pobieranie gotówki z banku do kasy Domu Kultury
* Zawiadomienie Głównego Księgowego Oraz Dyrektora Domu Kultury o brakach gotówkowych lub ewentualnych włamaniach do kasy
* Współpraca przy przygotowywaniu koncertów, wystaw, wydarzeń plenerowych, narad, konferencji, spotkań pod względem obsługi technicznej, zapewnienie niezbędnych pomieszczeń, zorganizowanie poczęstunku

**Informacja o warunkach pracy**

* Stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim;
* Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień;
* Praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie;

**Wymagane dokumenty:**

* Curriculum Vitae (życiorys);
* List motywacyjny;
* Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
* Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
* Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
* Oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
* Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez Dom Kultury w Żabiej Woli danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji;
* Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
* Oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
* Oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych Domu Kultury w Żabiej Woli.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy oferty pracy na stanowisko Specjalista ds. kultury, promocji i komunikacji zewnętrznej na adres : **Dom kultury w Żabiej Woli, ul. Warszawska 27, 96-321 Żabia Wola**, godziny pracy **8:30-16:30**. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6.10.2022** r**. do godz. 16:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Domu Kultury w Żabiej Woli po terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, w trakcie których będzie sprawdzana niezbędna, wymagana ogłoszeniem wiedza kandydatów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 857 82 60**

Żabia Wola, 23 września 2022 r.