

DZIERŻONIOWSKI OŚRODEK KULTURY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
REFERENT ADMINISTRACYJNY

I. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Obsługa sekretariatu, w tym:

a) obsługa biura podawczego

- obsługa kancelaryjna, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja korespondencji,
- obsługa klienta, udzielanie informacji w zakresie działalności DOK,
- odbieranie poczty elektronicznej;

b) obsługa pracy dyrektora, m.in.:

- prowadzenie terminarza,
- pisanie pism,
- łączenie rozmów telefonicznych,
- protokołowanie narad.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami trwałymi.

4. Obsługa programu fakturowego (w razie nieobecności referenta administracyjnego-kasjera).

5. Prowadzenie kasy DOK w zastępstwie (w razie nieobecności referenta administracyjnego-kasjera).

6. Współpraca z innymi działami .

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. Wymagania konieczne - formalne:

- umiejętności i wiedza umożliwiające realizację obowiązków na stanowisku referenta administracyjnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: minimum średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. Dodatkowe:

- doświadczenie w pracy administracyjnej,
- znajomość zagadnień z zakresu Prawa zamówień publicznych, umów cywilno-prawnych,
- znajomość obsługi komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),
- umiejętność redagowania pism urzędowych.

III. Cechy osobowości:

Odpowiedzialność, systematyczność i sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, przyjacielski stosunek do ludzi, umiejętności organizacyjne.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

2. Miejsce pracy: powiat dzierzoniowski.
3. Praca przeważnie w dni robocze w godz. 8:00-16:00, w sytuacjach nasilenia pracy w instytucji, także w dni wolne i świąteczne oraz w godzinach popołudniowych i wieczornych.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

V. Oferty pisemne kandydatów powinny zawierać:

1. List motywacyjny zawierający dane kontaktowe opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia ostatniego świadectwa).
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kurach, szkoleniach (jeżeli).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w siedzibie DOK pokój nr 5 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór oświadczenia dostępny w siedzibie DOK pokój nr 5 i na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej).
6. Spis składanych dokumentów.

VI. Składanie dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na pracownika na stanowisko: referent administracyjny” i dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera do **Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury ul. Świdnicka 23, 58-200 Dzierżonów (I piętro, pokój nr 10)**.

2. Termin składania ofert upływa w dniu 21 lutego 2019 o godz. 12.00.

4. Aplikacje kandydatów, złożone po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE KOMUNIKACJI I POWIADOMIENIA O WYNIKACH NABORU.

1. Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <https://www.e-bip.org.pl/dok> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie DOK I piętro, wejście do kasy biletowej.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <https://www.e-bip.org.pl/dok>: ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu do których Komisja rekrutacyjna uzna, że spełniają wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

3. Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które wypełnią oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń DOK mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji rekrutacji.

4. Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia, o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 5 Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury lub pod numerem 74 64 64 660, po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

5. Wyjaśnień udziela kierownik Działu administracji i obsługi tel. 74 64 64 656.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Dzierżoniowskim Ośrodku Kultury

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dzierżoniowski Ośrodek Kultury, reprezentowany przez Dyrektora DOK z siedzibą przy ul. Świdnickiej 23, 58-200 Dzierżoniów, tel. 74 6464660, e-mail: dyrektor@dok.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Dzierżoniowskim Ośrodku Kultury z siedzibą przy ul. Świdnickiej 23, 58-200 Dzierżoniów, jest Urszula Trela, tel. 74 6464660, e-mail: dok@dok.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, do którego Pani/Pan przystępuje składając dokumenty aplikacyjne, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób mechaniczny przez pracownika kadr, po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą dostawcy usług IT i inni, w przypadku gdy zostanie wyrażona zgodna na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń DOK danych osobowych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Dzierżoniów, 30 stycznia 2019 r.