CENTRUM KULTURY w KLUCZBORKU
ul. Mickiewicza 5, 46-200 Kluczbork
tel./fax 77 418 12 68 w. 23
Regon 000281654
NIP 751-13-12-572

Dyrektor

Centrum Kultury w Kluczborku

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Spełnienie wymagań Kandydata/Kandydatki.:
   1. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   2. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
   3. spełnia jeden z poniższych warunków:
      a) ukończyła administracyjne lub ekonomiczne studia wyższe i posiada co najmniej 2-letnią praktykę,
      b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę administracyjną lub ekonomiczną i posiada co najmniej 3-letnią praktykę,

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych
2. Umiejętność organizacji pracy, dokładność i rzetelność
3. Komunikatywność i odpowiedzialność
4. Kultura osobista
5. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
6. Dobra organizacja czasu pracy oraz gotowość do ciągłego doskonalenia się
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie na analogicznym stanowisku.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu.
9. Dyspozycyjność popołudniami i w weekendy w związku ze specyfiką pracy w instytucji kultury.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.Organizacja sprawnego stanowiska pracy poprzez:
- znajomość i kompletowanie właściwych przepisów prawnych,
- planowanie pracy z określeniem terminów realizacji,
- samokształcenie w zakresie powierzonych obowiązków.

2.Prowadzenie sekretariatu CKK wg aktualnej instrukcji kancelaryjnej w tym szczególnie:
- znajomość i stosowanie jednolitej instrukcji kancelaryjnej
- przyjmowanie i obieg korespondencji
- rejestracja korespondencji i przekazywanie jej dyrektorowi
- przydzielanie korespondencji pracownikom celem przydzielenia do właściwych osób
- wewnętrzny obieg dokumentów
- system kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
- załatwianie spraw i obsługa petentów
- pisanie, wysyłanie i doręczanie pism
- przechowywanie akt.

3.Sporządzanie umów z uczestnikami zajęć

4.Prowadzenie m. in.:
- rejestru i opisywanie faktur i rachunków przychodzących i wychodzących
- rejestru i wypisywanie delegacji służbowych oraz ich rozliczanie
- ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji zakupów pozaksięgowych
- zgłaszanie napraw sprzętu.

5.Planowanie i realizacja zakupów po uzgodnieniu z dyrektorem: sprzętu gospodarczego, materiałów biurowych, środków czystości itp.
6.Sporządzanie sprawozdań GUS i wprowadzanie danych do portalu GUS.
7. Przygotowanie danych do ubezpieczenia majątkowego.
8.Współpraca z innymi działami w zakresie przepływu informacji oraz wsparcie administracyjne dla inny działów
9. Kontakt telefoniczny z instruktorami i uczestnikami zajęć
10. Dbanie o ład i porządek w sekretariacie i gabinecie Dyrektora
11. Prowadzenie kalendarza Dyrektora CKK.
12. Przyjmowanie i obsługa gości
13. Udzielanie informacji oraz obsługa petentów
14. Prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami
15. Uczestnictwo w realizacji bieżących zadań dotyczących całokształtu działalności CKK w tym wszystkich wydarzeń kulturalnych.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora CKK.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe.

1. Z osobami, które spełniły wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
3. O terminie i godzinie rozmowy Kandydaci będą informowani telefonicznie.
4. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniach 28 – 29 sierpnia 2025r. w siedzibie CKK.

W CV prosimy o dopisanie następującej klauzuli: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez [wpisać nazwę instytucji kultury] moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Referent"*

Dokumenty w zaklejonej kopercie, opatrzonej opisem „Oferta pracy na stanowisko Referent" należy <u>złożyć w terminie do 27 sierpnia 2025r.</u> w sekretariacie:

1) **Centrum Kultury w Kluczborku** [46 – 200 Kluczbork, ul. Mickiewicza 5]

Decyduje data stempla pocztowego/osobistego doręczenia.

Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerami telefonów:

Centrum Kultury w Kluczborku: 77 418 12 68

DYREKTOR
Centrum Kultury w Kluczborku
JAROSŁAW PALUCH