**DYREKTOR   
DOMU KULTURY W OZIMKU**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

**(UMOWA NA ZASTĘPSTWO) W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU**

**1.       Wymagania:**

* Wykształcenie minimum średnie;
* biegła znajomość pakietu Office;
* znajomość obsługi urządzeń biurowych;
* komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
* rzetelność, kreatywność, pracowitość.

**2.       Warunki pracy:**

* Umowa na czas zastępstwa w okresie III-XII 2019, (zastępstwo na czas nieobecności pracownika)

**3.       Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys CV;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

* obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu;
* prowadzenie dziennika podawczego i spisu spraw wg wykazu akt;
* ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej;
* przyjmowanie i ewidencji korespondencji przychodzącej;
* zakup znaczków pocztowych i prowadzenie ewidencji ich rozchodów;
* dbałość o terminowe załatwianie korespondencji;
* sporządzanie pism,
* obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki (kontrola stanu technicznego i wykorzystywania urządzenia), obsługa monitoringu;
* kontrola terminów serwisowania kserokopiarki, monitoringu, wind, gaśnic, dźwigów na scenie, wentylacji;
* zakupy i gospodarka materiałami biurowymi;
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej kalendarza planowanych imprez, koordynacja zadań wynikających z bieżącej działalności DK;
* prowadzenie dokumentacji statystycznej dot. bieżącej działalności placówki;
* opracowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego materiałów (korespondencji) z lat poprzednich;
* prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wypisywanie i wydawanie delegacji;
* prowadzenie rejestru rezerwacji pomieszczeń Domu Kultury w Ozimku i ich przygotowania do udostępnienia;
* obsługa strony internetowej Domu Kultury w Ozimku ;
* współpraca z sołtysami i stowarzyszeniami Gminy Ozimek, instruktorami DK, koordynowanie pracy sekcji i zespołów;
* sporządzanie planów miesięcznych z działalności Domu Kultury i wysyłanie do Wiadomości Ozimskich oraz innych mediów;
* sporządzanie sprawozdań merytorycznych (półrocznych i rocznych).

**5.** **Miejsce i termin składania dokumentów:**

* Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie w Domu Kultury w Ozimku w dni robocze w godzinach od 8.00 – 16.00 lub przesłać pocztą na adres DK w Ozimku, ul. księdza Kałuży 4, 46-040 Ozimek w terminie od 04.02.2019 do 18.02.2019 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno-biurowych”;
* Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**6.** Po dokonaniu weryfikacji dokumentów aplikacyjnych przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Informacja o wyniku naboru będzie dostępna w sekretariacie Domu Kultury w Ozimku

**7.** List motywacyjny i CV kandydata powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art.6 ust. 1 lit a 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)”.

**8.** Administratorem danych osobowych uzyskanych w procesie rekrutacji jest Dom Kultury w Ozimku.

**9.** Kandydaci mają prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.