

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/06/2022
Dyrektora Samorządowego Ośrodka
Kultury w Alwerni z dnia 22 czerwca 2022r.

Ogłoszenie

Nabór na stanowisko pracy

Samorządowy Ośrodek Kultury w Alwerni, 32-566 Alwernia, Rynek 3
(nazwa i adres instytucji)

poszukuje kandydata na stanowisko:

Kierownik administracyjny

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Samorządowy Ośrodek Kultury w Alwerni, 32-566 Alwernia
Rynek 3

Główne zadania i obowiązki:

- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, twórcami, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, w zakresie upowszechniania kultury,
- koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- reprezentowanie i kierowanie Ośrodkiem w trakcie nieobecności dyrektora,
- bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami i zleceniobiorcami,
- prowadzenie kancelarii ogólnej oraz organizowanie obiegu dokumentacji i informacji wewnętrznej,
- prowadzenie spraw kadrowych i socjalno-bytowych pracowników oraz spraw związanych z dyscypliną pracy, przepisów BHP i ochrony p.poż. oraz innych wynikających z przepisów szczególnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie dokumentacji technicznej i prawnej obiektów Ośrodka,
- zaopatrzenie, sprzedaż usług własnych oraz prowadzenie innej działalności określonej w Statucie,
- prowadzenie działalności szkoleniowej,



- zabezpieczenie i ochrona mienia, nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Ośrodka,
- sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym,
- organizacja kulturalnych imprez kameralnych oraz masowych,
- organizacja i obsługa wycieczek oraz wyjazdów poza teren gminy,
- współpraca z agencjami artystycznymi,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy pracowników Ośrodka,
- wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności Ośrodka,
- inne działania w celu realizacji zadań statutowych Ośrodka,

Wymagania konieczne (formalne):

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub co najmniej 3-letnie wykonywanie działalności gospodarczej,
- wykształcenie minimum średnie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa karno-skarbowe,
- znajomość problematyki i przepisów prawa z obszaru działalności instytucji kultury w tym Ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy.
- praktyczna znajomość pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint),

Dodatkowe wymagania (pożądane):

dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie:

- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne,

- prawo jazdy kat. B
- umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- doświadczenie i umiejętności oraz posiadane uprawnienia kandydata przydatne podczas organizowania szeroko pojętych wydarzeń kulturalnych,
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń z zakresu kultury i rekreacji,
- znajomość języków obcych,
- komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,

Wymagane dokumenty:

- podpisane: list motywacyjny i CV,
- podpisane oświadczenie o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko Kierownik administracyjny w Samorządowym Ośrodku Kultury w Alwerni.*
- aktualnie obowiązujący kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu, jego okresie i zajmowanym stanowisku, kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie),
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- Planowana data zatrudnienia 25 lipca 2022r. Zastrzega się możliwość zmiany początku zatrudnienia.



- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym powiadamiani na piśmie;
- informację telefoniczną można uzyskać pod nr telefonu 12 283 19 87 w godzinach pracy sekretariatu.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 4 lipca 2022r. do godziny 15:00 pod adresem: Samorządowy Ośrodek Kultury Rynek 3, 32-566 Alwernia. z dopiskiem: *OFERTA PRACY – KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY*.

Dla dokumentów przesyłanych pocztą liczy się data wpływu.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu). Oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

I etap naboru: ANALIZA DOKUMENTÓW

1. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
2. Do zadań komisji należy w szczególności dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego drugiego etapu konkursu.
4. Niespełnienie przez kandydata jakiegokolwiek z wymogów formalnych powoduje odrzucenie oferty kandydata.

II etap naboru: ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) weryfikacja informacji zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach,
 - b) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c) ocena predyspozycji do pracy na określonym stanowisku.

INFORMACJA ADMINISTRATORA

- Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy:
- Administratorem Pani/Pana danych osobowych Samorządowy Ośrodek Kultury, Rynek 3, 32-566 Alwernia.
- Samorządowy Ośrodek Kultury w Alwerni wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych w osobie Beaty Kucharczyk – adres kontaktowy e-mail iod@sokalwernia.home.pl w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.
- Pani/a dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodnym z przepisami w/w Ustawy oraz aktów wykonawczych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

DYREKTOR
Samorządowego Ośrodka Kultury
w Alwerni
Marek Skowronek
Marek Skowronek