

**DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
IM. WŁ. BRONIEWSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENTA

w Młodzieżowym Domu Kultury im. Wł: Broniewskiego w Świętochłowicach

I. OPIS STANOWISKA PRACY

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

- NIEZBĘDNE;

- a) wykształcenie: min. średnie
- b) doświadczenie zawodowe: przynajmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku pracy, preferowane doświadczenie w jednostkach oświatowych,
- c) niekaralność, pełna zdolność do czynności prawnych, nieposzlakowana opinia
- d) obywatelstwo polskie, bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac na stanowisku urzędniczym, w tym codziennej pracy przy komputerze
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera; Widnows, Excel, Word, SIO, PABS, Internet oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- g) samodzielność na stanowisku pracy
- h) umiejętność redagowania pism, umów, właściwej interpretacji przepisów prawa
- i) umiejętność wystawiania faktur VAT, wprowadzania ich do systemu

- DODATKOWE:

- a) znajomość przepisów prawa oświatowego, ustawy o pracownikach samorządowych, podstaw rachunkowości,
- b) umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność za realizację zadań, terminowość, sumienność

2. PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- prowadzenie sekretariatu placówki we współpracy z sekretarzem
- znajomość przepisów prawa związanych z działalnością placówki oświatowej
- obsługa skrzynki e-mail sekretariatu, redagowanie pism, umów
- opracowywanie dokumentów, obsługa systemu SIO, PABS, e-doręczeń
- fakturowanie, realizacja zakupów na rzecz placówki m.in. wyposażenia, środków ochrony indywidualnej
- nawigowanie spraw pracowniczych zw. z bhp w tym terminami szkoleń i medycyną pracy
- czuwanie nad terminowym realizowaniem przeglądów budynku
- prowadzenie księgi inwentarzowej i spraw inwentaryzacyjnych
- archiwizowanie dokumentów zgodnie z wewnętrznymi procedurami
- współpraca z dyrekcją oraz całą kadrą placówki

II. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- wymiar etatu ½, 4 godziny dziennie, praca od poniedziałku do piątku, system zmianowy

III. WYMAGANE DOKUMENTY

- CV
- list motywacyjny z uwzględnieniem ścieżki zawodowej
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe
- zaświadczenie o niekaralności
- oświadczenie kandydata zw. z RODO

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumentację aplikacyjną należy składać osobiście w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach, ul. Harcerska 1, za potwierdzeniem odbioru, od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 18:00 w dniach od 2 stycznia 2024 r. do 15 stycznia 2024 r.
tel. 32 7700071

V. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, następnie przeprowadzenie testu oraz rozmów kwalifikacyjnych – o terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury im. Wł. Broniewskiego w Świętochłowicach.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
w Świętochłowicach
Aleksandra Kania-Gajda