

ogłasza nabór na stanowisko pracy

Specjalista do spraw gospodarowania zasobami

Przewidywany termin zatrudnienia: 14 lipca 2025 r.

I. Wymagania obowiązkowe:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie i czteroletni staż pracy
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. biegła obsługa komputera i programów komputerowych,
5. prawo jazdy kategorii B, dysponowanie samochodem

II. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność,
2. dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dyspozycyjność,

III. Przewidywany zakres obowiązków:

- 1) administrowanie obiektami i pozostałym mieniem użytkowanym przez Gminne Centrum Kultury,
- 2) sprawowanie nadzoru gospodarczego nad majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz przejętym do używania,
- 3) nadzór nad bieżącymi remontami obiektów,
- 4) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, w tym ubezpieczenia mienia GCK i innego mienia użytkowanego przez GCK,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów BHP i p.poż,
- 6) nadzór nad zabezpieczeniem transportu gabarytowego na potrzeby GCK,
- 7) nadzór nad mieniem użyczanym instytucjom oraz osobom fizycznym,
- 8) przygotowywanie umów w zakresie spraw administracyjno – technicznych związanych z zarządzaniem obiektami,
- 9) nadzór na utrzymaniem obiektów podległych GCK i terenów przyległych w stanie użyteczności, czystości oraz dbałości o estetykę,
- 10) nadzór nad przeglądami wynikającymi z przepisów prawnych,
- 11) współpraca z animatorami świetlic wiejskich w zakresie stwarzania prawidłowych warunków organizacyjno – technicznych działalności świetlic,

- 12) współpraca z animatorami świetlic wiejskich w zakresie dokonywania zakupów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem domów kultury i świetlic wiejskich,
- 13) współdziałanie przy organizacji imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Centrum Kultury, w tym pomoc merytoryczna, organizacyjna i fizyczna,
- 14) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych.

IV. Informacja o przewidywanym wynagrodzeniu

- 1) wynagrodzenie zasadnicze 5.200 zł,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę adekwatny do stażu,

V. Dokumenty wymagane do naboru:

- 1) CV z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- 6) oświadczenie o niekaralności oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

VI. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach na adres:

Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 8, 67-222 Jerzmanowa
w terminie do dnia 8 lipca 2025 r. do godz. 15.15 z opisem na kopercie: „Nabór
na wolne stanowisko pracy Specjalista do spraw organizacji i rozwoju sprzedaży”

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Gminnego Centrum Kultury
w Jerzmanowej, oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu
zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.