

OGŁOSZENIE
o naborze na stanowisko:
Referent – umowa na zastępstwo

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni ogłasza nabór na stanowisko pracy:
Referent w Chobieńskim Ośrodku Kultury w Chobieni, ul. Rynek 6, 59-305 Rudna

Wymiar czasu pracy : 1/1 etatu – 40 godzin tygodniowo

forma umowy: umowa na zastępstwo

Data publikacji ogłoszenia : 18.06.2015r.

Termin składania ofert do : 25.06.2015r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie, mile widziane kierunkowe (rachunkowość),
3. biegła obsługa komputera w szczególności programów: pakietu Microsoft Office, Word, Excel,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
7. nieposzlakowana opinia.
8. gotowość podjęcia pracy od lipca 2015r.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
 - Ustawy z 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 406 ze zm.),
 - Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.),
 - Ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. Poz. 1502 ze zm.),
2. doświadczenie w pracy dziale księgowości, administracji,
3. kreatywność,
4. duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
5. umiejętności organizacyjne,
6. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej,
7. wysoka kultura osobista
9. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej CHOK.
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych:
 - ewidencja,
 - zapytania ofertowe i inne,
 - przygotowywanie korespondencji, SIWZ,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - określanie na dowodach zakupu trybu na jakiej podstawie dokonano zakupu,
 - prowadzenie dokumentacji w związku z udzielonymi zamówieniami publicznymi.
3. Przygotowywanie zestawień księgowych.
4. Prowadzenie rejestrów rachunków sprzedaży, umów najmu świetlic podległych CHOK.
5. Kompletowanie dokumentów polegające na:
 - sporządzaniu zestawień,
 - dołączaniu zestawień, zapotrzebowań, list nagród, itp.
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
7. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością placówki.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. Poz. 1182),
11. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Chobieńskim Ośrodku Kultury w Chobieni ul. Rynek 6, 59 – 305 Rudna , pokój nr 51
w terminie do dnia 25 czerwca 2015 roku.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni uważać się będzie datę ich wpływu do jednostki. Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej :

„Nabór na pracownika – referent CHOK”

Dodatkowe informacje:

List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. Poz. 1182 z późniejszymi zmianami)”.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na stronie Chobieńskim Ośrodku Kultury (www.chok-chobienia.pl)

O terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury
mgr inż. Katarzyna Przeworska