

Będzin, 07.05.2019 r.

Ogłoszenie o Naborze na wolne stanowisko Urzędnicze

Dyrektor Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury Będzinie
Na podstawie : Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze

Referent

.....

Nazwa stanowiska

Nazwa i adres jednostki:

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie
ul. Powstańców Śląskich 1
42-500 Będzin

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe,
- pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadane kwalifikacje zawodowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

Wymagania dodatkowe

- wysoka kultura osobista,
- dokładność i rzetelność,
- doskonałe umiejętności organizacyjne,

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

Zakres obowiązków wykonywanych na danym stanowisku

1. Obsługa faxu, telefonu, kserokopiarki.
2. Obsługa interesantów.
3. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej w tym poczty elektronicznej
4. Prowadzenie dziennika korespondencji podczas nieobecności Specjalisty
5. Prowadzenie list obecności pracowników oraz ewidencji czasu pracy w okresie "Akcji Lato" oraz "Akcji Zima"
6. Promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych
7. Promowanie imprez, placówki na terenie powiatu, kraju
8. Pozyskiwanie patronów medialnych
9. Nawiązywanie współpracy kulturalnej z innymi ośrodkami kultury i placówkami oświatowymi
10. Bezpośredni udział w zdarzeniach kulturalnych i artystycznych
11. Inicjowanie spotkań i wystaw
12. Prowadzenie dokumentacji działalności merytorycznej placówki (fotokroniki, wycinki prasowe, plakaty)
13. Tworzenie informatorów reklamujących placówkę
14. Prowadzenie i odpowiedzialność za funkcjonowanie strony internetowej
15. Kontakt z Wydziałem Informacji i Promocji Starostwa Powiatowego w Będzinie w sprawach przekazywania informacji na stronę Powiatu
16. Kontakt z innymi instytucjami i placówkami (Powiatowy Urząd Pracy itp.)
17. Tworzenie artykułów z przedsięwzięć PMDK
18. Inicjowanie i realizacja "Akcji Lato", "Akcji Zima"
19. Ewidencja dokumentów związanych z promocjami
20. Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń na realizowane kursy
21. Ewidencja, rejestracja dokumentacji związanej z rekrutacją na zajęcia oraz rekrutacją związaną z "Akcją Zima" i "Akcją Lato"
22. Wysyłanie korespondencji podczas nieobecności Sekretarza
23. Pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych, konkursów, itp.

24. Kontakt z pracownikami pedagogicznymi w sprawach związanych z organizacją wydarzeń kulturalno-oświatowych
25. Przygotowanie i wprowadzenie dokumentów związanych z wprowadzeniem i przekazaniem danych w Systemie Informacji Oświatowej podczas nieobecności Sekretarza
26. Opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora
27. Opracowywanie projektów regulaminów placówki
28. Opis faktur przy zakupach placówki w sytuacji nieobecności Sekretarza placówki
29. Nadzór nad listami obecności pracowników podczas nieobecności Sekretarza placówki
30. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, rejestru nieobecności (urlopy, choroby) podczas nieobecności Sekretarza placówki
31. Nadzór nad wnioskami urlopowymi podczas nieobecności Sekretarza placówki
32. Prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją:
33. Zbieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych dot. ewidencji inwentaryzowanych składników.
34. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dot. spraw gospodarczych placówki.
35. Tworzenie instrukcji i regulaminów niezbędnych w placówce w oparciu o aktualne akty prawne w zakresie dotyczącym obowiązków wynikających z zakresu czynności.
36. Przechowywanie, monitorowanie oraz aktualizacja podstaw prawnych instrukcji, regulaminów i aneksów.
37. Nawiązywanie współpracy kulturalnej z innymi ośrodkami kultury na terenie kraju i poza jego granicami.
38. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wykonywanym stanowiskiem.
39. Wykonywanie innych prac administracyjnych wynikających z bieżących potrzeb PMDK na zlecenie Dyrektora.
40. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu obowiązków.
41. Wykonywanie innych zadań zgodnych z zakresem czynności w siedzibie Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Będzinie

Wymagane dokumenty

- CV i list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
- inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji

Forma i termin składania oferty

Wymagane oświadczenia muszą zawierać **własnoręczny podpis**. Kserokopie dokumentów muszą być własnoręcznie podpisane oraz potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 21 maja 2019 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres:

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury, ul. Powstańców Śląskich 1, 42-500 Będzin

lub ich osobiste składanie w sekretariacie placówki w zamkniętych kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – Referent**. Dodatkowe informacje o warunkach zatrudnienia można uzyskać w placówce PMDK w Będzinie oraz pod numerem telefonu: **32/762-12-69**.

Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
- Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
- Placówka zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

DYREKTOR
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Będzinie

mgr Małgorzata Bąk