

**Dyrektor Centrum Kultury Gminy Rudna
ogłasza nabór na stanowisko: Referent ds. administracji**

Nazwa i adres jednostki: Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Wesoła 13, 59-305 Rudna

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Termin przyjęcia do pracy: od zaraz

Termin składania ofert upływa: 10 luty 2023 r.

Centrum Kultury Gminy Rudna poszukuje osoby na stanowisko Referenta ds. administracji. Oferujemy pracę w oparciu o umowę o pracę, w młodym, dynamicznym i stale rozwijającym się zespole oraz umożliwiamy zdobycie cennego doświadczenia i rozwoju.

Proponujemy stabilną pracę w samorządowej instytucji kultury, system premiowania oraz świadczenia z ZFŚS.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wysokie kompetencje interpersonalne,
- umiejętność pracy pod presją czasu i w trudnych warunkach,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia.

1. Wymagania dodatkowe:

- duża motywacja i pozytywne podejście do pracy,
- zaangażowanie w wykonywane obowiązki, systematyczność,
- wysoka kultura osobista.

1. Planowany zakres obowiązków:

1. Wsparcie w codziennej pracy Dyrektora CKGR,
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji i korespondencji,
3. Kontakt z klientami i najemcami.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz 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),

11) spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, drogą elektroniczną na adres: biuro@ckgr.pl lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CKGR), na adres: Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Wesoła 13, 59-305 Rudna z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko: Referent ds. administracji”.

Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Centrum Kultury Gminy Rudna zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi przez siebie Kandydatami.

Zgłoszenia Kandydatów przesłane na inny, niż wskazany powyżej adres, nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

Dokumenty winny być przesłane bez zdjęć. W razie przesłania zgłoszenia wraz ze zdjęciem, zgoda Kandydata na przetwarzanie danych obejmuje również zgodę na przetwarzanie wizerunku utrwalonego na przesłanym zdjęciu.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane tylko w trakcie prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po upływie okresu wynikającego z przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Wybrani Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor
Katarzyna Miklas