

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W TUCHOMIU *ogłasza nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno - kadrowych* w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 18

- I. **Nazwa i adres jednostki:**
Gminny Ośrodek Kultury
ul. Jana III Sobieskiego 18
77-133 Tuchomie
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
Specjalista ds. administracyjno - kadrowych
1 etat – pełny wymiar czasu pracy
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
 1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku ekonomia, zarządzanie i marketing, administracja lub prawo,
 - 3) minimum 3 letni staż pracy,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**
 - 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:
 - kodeks pracy,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - prawo zamówień publicznych.
 - 2) dyspozycyjność,

- 3) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) znajomość Gminy Tuchomie.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych (kadrowych) pracowników, w tym dot. rejestracji ZUS.
- 2) Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw dot. płac pracowników.
- 4) Prowadzenie spraw dot. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- 5) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy.
- 6) Prowadzenie kasy, w tym odpowiedzialność materialna.
- 7) Wystawianie i rozliczanie faktur.
- 8) Przyjmowanie należności za odpłatne usługi GOK.
- 9) Podejmowanie środków finansowych oraz wpłacanie dochodów własnych GOK.
- 10) Wypłata poborów i innych należności na podstawie list płac, rachunków, i innych dowodów księgowych.
- 11) Prowadzenie ewidencji delegacji, zaświadczeń, zwolnień, czasu pracy a także innych dokumentów personalnych pracowników.
- 12) Planowanie i czuwanie nad wydatkowaniem środków na imprezy (w tym na festyny sołectkie).
- 13) Odpowiednie, planowe wydatkowanie środków finansowych, wyodrębnionych w budżecie, na funkcjonowanie GOK w Tuchomiu, WOK w Kramarzynach, WOK w Trzebiatkowej, Centrum Międzynarodowych Spotkań w Tuchomiu, Senior-Wigor oraz na poszczególne imprezy kulturalne i sportowe.
- 14) Ewidencjonowanie działalności dochodowej GOK w Tuchomiu, WOK w Kramarzynach, WOK w Trzebiatkowej, Centrum Międzynarodowych Spotkań w Tuchomiu.
- 15) Planowanie imprez organizowanych przez GOK (wcześniejsze ogłaszanie, przypisywanie osoby odpowiedzialnej).
- 16) Wywieszanie, w odpowiednim czasie, ogłoszeń o działalności GOK i organizowanych imprezach na tablicach ogłoszeń, informowanie mieszkańców i mediów, zamieszczanie informacji na stronie www GOK i przekazywanie takich informacji do Urzędu Gminy celem zamieszczenia na stronie www Urzędu Gminy w Tuchomiu.
- 17) Wspieranie organizacji pozarządowych.
- 18) Zaopatrzenie obiektów zarządzanych przez GOK.
- 19) Pisanie projektów o środki zewnętrzne.
- 20) Prowadzenie i przekazywanie informacji dla turystów.
- 21) Realizacja zamówień publicznych w GOK (przetargi, zapytania).
- 22) Pomoc i uczestnictwo w imprezach ponadgminnych organizowanych przez GOK.
- 23) Przyjmowanie zamówień na usługi hotelowe i cateringowe w CMS.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem

sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; *wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,*

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 18, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2016r.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 18

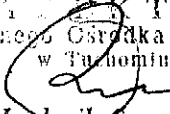
z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjno - kadrowych”
w terminie do dnia 29 stycznia 2016 roku.**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu.

Tuchomie, dnia 19 stycznia 2016r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tuchomiu

Ludwik Szreder