

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022
KUJAWSKO – POMORSKIE CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO:
KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACJI

Umowa o pracę.

Wymiar etatu: cały etat.

Przewidywane zatrudnienie: maj 2022 r.

1. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):

- kierowanie pracą podległych pracowników w ramach Działu Administracji;
- sprawowanie nadzoru nad kancelaryjną obsługą Działu Administracji zgodna z obsługą dokumentów;
- koordynacja działań związanych z organizacją imprez KPCK w zakresie organizacji, porządku, bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sprawowanie nadzoru i ochrona mienia będącego w posiadaniu instytucji;
- przygotowywanie, realizacja i nadzór nad ubezpieczeniem mienia i osób trzecich oraz organizowanych imprez przez KPCK;
- organizowanie spotkań, wyjazdów szkoleniowych pod względem administracyjno-gospodarczym;
- sprawowanie stałego nadzoru nad utrzymaniem porządku i zabezpieczenia pomieszczeń instytucji;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w instytucji;
- monitorowanie pracy kierowców,
- nadzór oraz dokonywanie wszelkiego rodzaju zakupów zgodnie z właściwym trybem ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- przedstawianie Dyrektorowi KPCK wniosków dotyczących bieżących zakupów oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z planem finansowym instytucji i w uzgodnieniu z Głównym Księgowym KPCK;
- prowadzenie zaopatrzenia w środki i materiały niezbędne do pracy instytucji;
- stała dbałość o wyposażenie, stan techniczny i estetyczny KPCK;
- przygotowywanie projektów i planów finansowych pod względem potrzeb instytucji dotyczących mienia, zakupów, inwestycji i remontów oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;

- umiejętność zarządzania zespołem ludzi oraz sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- odpowiedzialność oraz sumienność i konsekwencja w realizowaniu zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analitycznego myślenia, motywacja do pracy.

4. Oferta powinna zawierać:

- życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (podpisany);
- list motywacyjny (podpisany);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) DZ.U.UE.L.2016.119.1;
- **oświadczenie** o następującej treści: *„Posiadam obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- ewentualne referencje.

5. Oferty można składać w terminie do dnia 27 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00:

- osobiście na portierni KPCK w Bydgoszczy; Plac Kościeleckich 6, parter,
- listownie na adres: **Kujawsko – Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy; 85-033 Bydgoszcz ul. Plac Kościeleckich 6** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko kierownika Działu Administracji w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy”.
- e-mailem na adres: **sekretariat@kpck.pl**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego w przypadku wysyłki.

Informacji w powyższej sprawie udziela Ewa Krupa – Dyrektor 52 585 15 01 .