

znak sprawy

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Dyrektor Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w Powiatowym Centrum Kulturalno - Rekreacyjnym we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Koniecpolskiej 42**

Referent ds. organizacji i administracji obiektów kulturalno - rekreacyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe (wymagany roczny staż pracy) lub średnie (wymagany dwuletni staż pracy),
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna,
- b) doświadczenie zawodowe na stanowisku kasjera,
- c) umiejętność obsługi terminali płatniczych,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- e) umiejętność obsługi interesanta,
- f) umiejętność organizowania pracy własnej,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- reprezentowanie Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie - dalej PCK-R (w miejscu pracy i na zewnątrz),
- znajomość wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- opisywanie faktur pod względem podziału kosztów,
- przygotowywanie dokumentacji imprez masowych, kulturalno - rekreacyjnych oraz sportowych organizowanych w PCK-R,
- ustalanie terminów imprez i uzgadnianie warunków z zaproszonymi artystami, zespołami,
- przygotowywanie umów z artystami, zespołami,
- przygotowywanie umów z reklamodawcami, nadzorowanie spraw związanych z zamieszczaniem reklam na obiekcie,
- przygotowywanie umów z wynajmującymi obiekty PCK-R,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z jednostki,
- wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej PCK-R,
- prace związane z administrowaniem strony internetowej PCK-R,
- prace związane z administrowaniem profili PCK-R w mediach społecznościowych,
- koordynacja rezerwacji oraz prowadzenie rejestrów korzystających z obiektów kulturalno – rekreacyjnych oraz sportowych,

- przygotowywanie sprawozdań dotyczących wskaźnika osób korzystających z obiektów kulturalno – rekreacyjnych oraz sportowych,
- przygotowywanie i organizowanie imprez kulturalno – rekreacyjnych oraz sportowych,
- prowadzenie magazynu sprzętu sportowego, wykorzystywanego na obiektach kulturalno – rekreacyjnych oraz sportowych,
- prowadzenie spraw promocyjno – marketingowych jednostki, przygotowywanie całorocznej oferty PCK-R,
- obsługa Punktu Informacji Turystycznej,
- obsługa kasy fiskalnej,
- obsługa terminala płatniczego,
- przygotowywanie raportów kasowych,
- systematyczne dokonywanie wpłat,
- odbieranie telefonów, udzielanie informacji klientom,
- współpraca z instytucjami i organami zewnętrznymi,
- udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień,
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- czynności związane z inwentaryzacją składników majątku w PCK-R,
- znajomość zagadnień z zakresu psychologii obsługi klienta i stałe doskonalenie umiejętności w tym zakresie oraz dbanie o wysoki poziom obsługi klientów,
- dbanie o wystrój i estetykę miejsca pracy,
- inicjowanie przedsięwzięć mogących przyczynić się do usprawnienia organizacji pracy, uzyskania wyższej efektywności pracy itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku i w soboty,
- 2) praca zmianowa: I zmiana w godzinach od 8.00 do 16.00, II zmiana w godzinach od 12.00 do 20.00,
- 3) praca w budynku Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, na piętrze, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windę, która umożliwia dotarcie na piętro

- 4) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręczne podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Referenta ds. organizacji i administracji obiektów kulturalno-rekreacyjnych opatrzony klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie ul. Koniecpolska 42 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,
- 2) własnoręczne podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowe Centrum Kulturalno-Rekreacyjne we Włoszczowie ul. Koniecpolska 42 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO) , która także winna być podpisana,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy)
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze,

- 8) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy - Referent ds. organizacji i administracji obiektów kulturalno - rekreacyjnych**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Powiatowego Centrum Kulturalno - Rekreacyjnego we Włoszczowie (w Biurze Obsługi - Piętro Budynku) lub przesłać na adres: Powiatowe Centrum Kulturalno – Rekreacyjne we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 25.03.2021 r. do godziny 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie).

7. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 15.04.2021 r., a nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. List motywacyjny, cv, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie i klauzula informacyjna muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, ul. Koniecpolska 42.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 735 686 068.

Włoszczowa, dnia 11.03.2021 r.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Centrum Kulturalno-Rekreacyjnego
we Włoszczowie

mgr Teresa Chudy