

OFERTA PRACY

Stanowisko: Specjalista/Specjalistka ds. organizacyjnych

Miejsce pracy: Dom Kultury w Rybniku-Boguszowicach

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę, pełny etat

Wynagrodzenie: 6 000,00 zł – 6 700,00 zł brutto + dodatek stażowy

Opis stanowiska:

Poszukujemy osoby na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. organizacyjnych, która będzie wspierać funkcjonowanie samorządowej instytucji kultury oraz koordynować wybrane obszary jej działalności. Od kandydata/kandydatki oczekujemy umiejętności pracy wielozadaniowej, sprawnej organizacji pracy, koordynowania kilku projektów jednocześnie oraz skutecznego rozwiązywania problemów organizacyjnych. Do głównych zadań na tym stanowisku będzie należała również realizacja wybranych wydarzeń kulturalnych oraz współpraca z partnerami samorządowymi, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i podmiotami działającymi w obszarze społecznym.

Zakres obowiązków:

- wspieranie dyrektora w koordynowaniu pracy zespołów: administracyjnego i technicznego,
- monitorowanie spraw związanych z obsługą kadrową i finansową instytucji,
- nadzorowanie prawidłowej eksploatacji budynku, infrastruktury technicznej oraz wyposażenia,
- koordynowanie spraw związanych z wynajmem i użyczeniem pomieszczeń oraz wyposażenia,
- nadzorowanie prawidłowego obiegu korespondencji oraz dokumentacji,
- współpraca z Urzędem Miasta Rybnika oraz Centrum Usług Wspólnych w Rybniku w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji,
- realizacja zadań związanych z obsługą Centralnego Rejestru Umów (CRU) oraz Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF),
- pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentacji projektowej,
- planowanie i koordynowanie wybranych wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych, społecznych i komercyjnych,
- przygotowywanie harmonogramów, planów działania i budżetów przedsięwzięć,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi oraz organizacjami społecznymi,
- organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udział w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych,
- przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych,
- monitorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz wspieranie działań w tym zakresie,
- aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz dbanie o ich aktualność w zakresie powierzonych obowiązków,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związanych z zakresem obowiązków i charakterem zajmowanego stanowiska.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe - preferowane zarządzanie kulturą, administracja, kulturoznawstwo, animacja kulturalna.
- Doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Znajomość zasad prowadzenia dokumentacji finansowej i administracyjnej.
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
- Bardzo dobra organizacja pracy, skrupulatność i samodzielność.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Gotowość do pracy w dynamicznym środowisku kulturalnym.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w instytucji kultury.
- Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w ciekawych projektach.
- Przyjazną atmosferę pracy w kreatywnym zespole.
- Udział w organizacji wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i społecznych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: kadry@dkboguszowice.pl koniecznie z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).”

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami.