

Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego zatrudni kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego

1. Zatrudnienie od dnia 1.08.2021r.
2. Pełny wymiar czasu pracy
3. Miejsce pracy: Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego

Obowiązki na stanowisku kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Zapewnienie właściwej organizacji stanowisk pracy, koordynacji nadzoru nad pracownikami działu administracyjno-gospodarczego.
2. Prowadzenie spraw związanych z właściwym zarządzaniem majątkiem instytucji.
3. Odpowiedzialność merytoryczna za przestrzeganie zapisów ustawy zamówień publicznych.
4. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem remontów oraz nadzór nad nimi.
5. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w media (nadzorowanie przygotowywania zleceń na usługi komunalne oraz kontrola opłat za energię elektryczną i ciepłą, wodę, ścieki, wywóz odpadów, telefony),
6. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego
7. Koordynowanie przygotowania i przebiegu wydarzeń organizowanych przez BCK i podmioty zewnętrzne.
8. Nadzorowanie zapotrzebowania i zakupu materiałów do remontów i konserwacji budynków, urządzeń i instalacji technicznych oraz prac adaptacyjnych, modernizacyjnych i inwestycyjnych, a także środków czystości, materiałów biurowych itp.
9. Przeprowadzanie inwentaryzacji i prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Pełnienie funkcji Inspektora BHP.
11. Współpraca z jednostkami administracji państwowej, innymi instytucjami kultury w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych.

Wymagania:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym (co najmniej 5 lata) w administracji lub jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce podległej jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość ustawy prawa zamówień publicznych, przepisów prawa administracyjnego i prawa pracy,
- obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania pożądane:

- mobilność – prawo jazdy kat. B dysponowanie własnym samochodem,

- praktyczna znajomość zakupów oraz obszarów administracyjnych; w tym m.in. utrzymania biura, obiektów, ubezpieczeń, organizacji imprez masowych,
- doświadczenie w zarządzaniu i utrzymaniu powierzchni biurowej, oraz doświadczenie w inicjowaniu, prowadzeniu i rozliczaniu umów najmu, prowadzeniu zagadnień dotyczących bezpieczeństwa, w tym ppoż,
- etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach,
- planowanie i efektywna organizacja własnego czasu pracy,
- dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

Oferty powinny zawierać: cv, list motywacyjny, kserokopie dokumentów potwierdzające odpowiedni staż pracy, kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnienia, kursy, szkolenia), oświadczenie o niekaralności.

Oferty mogą być składane osobiście lub za pośrednictwem poczty pod adresem: Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego ul. Warszawska 11; 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem **Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego** do 23 lipca 2021 roku.

Na cv należy dopisać zgodę na „przetwarzanie przez Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019r, poz. 1781 ze zm.).

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną po upływie wskazanego terminu lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
2. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 6 miesięcy zostaną zniszczone.
3. Informacja o wyborze oferty będzie ogłoszona na stronie internetowej Białskie Centrum Kultury im. Bogusława Kaczyńskiego
4. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania, zmiany lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
5. Organizator zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
6. Organizator zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.

Oferujemy:

- wysokie standardy pracy
- udział w ciekawych projektach
- pracę w prestiżowej instytucji kultury