

DYREKTOR BUSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM KULTURY

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Stanowisko : Specjalista ds. administracyjnych

Wymiar czasu pracy : pełny etat

Liczba stanowisk : 1

Rodzaj umowy : umowa o pracę na czas określony

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

1. Wykształcenie minimum średnie,
2. Mile widziane doświadczenie w pracy związanej z obiegiem dokumentów w instytucji,
3. Biegła znajomość obsługi komputera, systemów informatycznych i urządzeń biurowych ,
4. Dokładność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy i wyznaczania priorytetów,
5. Rzetelność, dyspozycyjność, dobre umiejętności komunikacyjne,
6. Organizacja pracy w zespole.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi :

- prowadzenie spraw administracyjnych i obsługa sekretariatu,
- prowadzenie kalendarza wydarzeń, organizowanie spotkań i wyjazdów służbowych,
- koordynacja obiegu korespondencji, w tym zapewnienie obsługi pocztowej,
- prowadzenie i monitorowanie dokumentacji związanej z samochodami służbowymi, nadzór stanu technicznego, serwisowania, przeglądów, napraw i ubezpieczeń,
- analiza dotycząca przebiegów samochodów służbowych i zużycia paliwa,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku ;

Miejsce pracy

Praca w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju w miejscu przystosowanym do pracy biurowej. Obiekt posiada ciągi komunikacyjne, jest wyposażony w windę. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren obiektu.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy służbowe. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi działami BSCK oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (załącznik nr 1),
- podpisane odręcznie oświadczenie o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniem obywatelstwa pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Specjalista ds. administracyjnych w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju (Załącznik nr 2)
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru (Załącznik nr 3)

Dokumenty należy składać lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do 24.08.2020 r. do godz. 15.30 na adres :

Buskie Samorządowe Centrum Kultury, al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój (II piętro, pokój nr 304) z dopiskiem "**Specjalista ds. administracyjnych**". Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym etapie postępowania.

Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku-Zdroju nie odsyła dokumentacji, która nie spełniła wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu 14 dni odebrać złożone dokumenty, po tym okresie zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne : *list motywacyjny, *szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą : .

* „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Busko-Zdrój, dnia 10.08.2020 r.

p.o. **DYREKTORA**
Buskiego Samorządowego
Centrum Kultury w Busku-Zdroju
mgr Karolina Kępczyk

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju na stanowisku oświadczam, że :

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany (a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru
na wolne stanowisko**

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, iż :

- a) Administratorem Państwa danych osobowych w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju jest Dyrektor Buskiego Samorządowego Centrum Kultury al. Mickiewicza 22, 28-100 Busko-Zdrój, tel. 41 3705400, adres sekretariat@bsck.busko.pl;
- b) W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iodo@marwikipoland.pl;
- c) Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju, podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Buskie Samorządowe Centrum Kultury w Busku-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- d) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju. Podanie przez Państwa innych danych, niż wymienionych w art. 22 ¹ Kodeksu Pracy jest dobrowolne.
- e) Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzyskania kopii danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu Państwa danych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- g) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Buskim Samorządowym Centrum Kultury w Busku-Zdroju, jednak nie dłużej niż 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przepisami prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji.
- h) Państwa dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom upoważnionym na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem.

Przyjmuję do wiadomości

.....
podpis kandydata