

**DYREKTOR
GMINNEGO CENTRUM KULTURY W KŁAJU**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

PRACOWNIK DS. ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Przewidywany termin zatrudnienia: **01.03.2022 r. / 01.04.2022 r.**

1. Wymagania obowiązkowe:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, mile widziany kierunek Administracja,
- doświadczenie w pracy biurowej, w prowadzeniu sekretariatu,
- znajomość jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym,
- biegła znajomość MS Office, edytorów tekstów,
- obsługa stron internetowych, social mediów,
- doświadczenie 1 rok w pracy biurowej, mile widziane w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, samodzielność, systematyczność, dokładność,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność (również praca w godzinach popołudniowych, np. 10-18.00 /12.00-20.00),
- prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym samochodem będzie dodatkowym atutem.

3. Przewidywany zakres obowiązków:

- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz innych rejestrów w Gminnym Centrum Kultury w Kłaju - nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz redagowanie stron, kanałów i kont Gminnego Centrum Kultury w Kłaju w Internecie, w szczególności w mediach społecznościowych,
- sporządzanie protokołów i sprawozdań,
- przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań dla Dyrektora,
- udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- dbanie o sprawny przepływ informacji w instytucji,
- dbanie o dobry wizerunek instytucji,
- obsługa urządzeń biurowych,
- współpraca z innymi pracownikami Gminnego Centrum Kultury w Kłaju,

- organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
- nadzór nad zaopatrzeniem instytucji w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- wsparcie pozostałych pracowników w bieżących projektach,
- kontakty i bezpośrednia obsługa klientów Gminnego Centrum Kultury w Kłaju,
- prowadzenie dokumentacji dot. kontroli zarządczej (rejestr ryzyk itd.),
- sporządzanie zapotrzebowań i realizacja zakupów niezbędnych do organizacji imprez oraz promocji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie organizacji imprez i promocji.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa połączona z pracą w terenie w zakresie obowiązków związanych z organizacją imprez.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z podaniem numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- list motywacyjny.

6. Wymagane dokumenty należy przesłać na adres mailowy: gck@klaj.pl

W terminie **do dnia 4.02.2022 r. do godziny 12.00** z tematem wiadomości: „*Nabór na wolne stanowisko pracy Pracownik ds. administracyjno-biurowych*”.

- Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Kłaju zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.