

**Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu ogłasza nabór na stanowisko
specjalisty ds. administracji**

Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu, ul. Ogrodowa 22, 43 – 267 Suszec

Określenie stanowiska: specjalista ds. administracji

Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu

Przewidywana data zatrudnienia: 4 maja 2021

Podstawa zatrudnienia: Umowa o pracę

Okres zatrudnienia: 3 miesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony

Od kandydatów/ kandydatek oczekujemy:

- wykształcenia wyższego (lub w trakcie studiów wyższych) najlepiej o profilu technicznym,
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku co najmniej 1 rok,
- znajomości aktów prawnych - szczególnie ustaw: prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi w tym zakresie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomości kosztorysowania robót budowlanych,
- umiejętności prowadzenia dokumentacji merytorycznej i finansowej,
- umiejętności organizacyjnych, terminowości, samodzielności,
- umiejętności obsługi komputera z pakietem Office,
- obecności podczas wydarzeń organizowanych przez GOK w Suszcu,
- pomocy organizacyjno-technicznej w przygotowywaniu wydarzeń kulturalnych,
- dyspozycyjności popołudniami i w weekendy w związku ze specyfiką pracy w instytucji kultury,
- prawo jazdy kat. B i możliwości wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z eksploatacją nieruchomości i urządzeń Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu (w tym Remizo-Świetlicy w Mizerowie i Remizo-Świetlicy w Rudziczce), konserwacją, naprawami i remontami maszyn, sprzętu oraz instalacji będących w dyspozycji GOK, a także wymaganych prawem przeglądów technicznych,
- przygotowanie umów i zleceń w zakresie wszelkich prac remontowych i konserwacyjnych oraz nadzór nad nimi,
- egzekwowanie od wykonawców terminowości oraz dobrej jakości wykonania robót a także pełnej dokumentacji wykonawczej oraz uczestniczenie w odbiorach wykonanych robót,
- prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości użytkowych przez GOK, w tym księzek obiektów budowlanych, rejestru protokołów kontroli, rejestrów zleceń,
- opracowywanie potrzeb remontowych dla poszczególnych nieruchomości, w tym zbieranie informacji od pracowników w ww sprawie,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem mienia GOK,
- nadzór nad prawidłowym dostarczaniem mediów i świadczeniem usług serwisowych przez firmy zewnętrzne oraz przygotowywanie umów usługowych,
- wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników GOK,

- zaopatrywanie GOK i pozostałych placówek GOK w niezbędny sprzęt, opał, artykuły bhp itp. oraz kontrola ich wykorzystania,
- wykonywanie czynności Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- prowadzenie rejestru BDO,
- pomoc organizacyjno-techniczna w przygotowywaniu wydarzeń kulturalnych GOKu w Suszcu,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- sporządzanie okresowych sprawozdań i przygotowywanie założeń do planu działalności.

Oferujemy:

- stałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- możliwość udziału w szkoleniach, wyjazdach, konferencjach,
- młody, kreatywny i sympatyczny zespół współpracowników.

Wymagane dokumenty:

- **CV,**
- **list motywacyjny,**
- **referencje,**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,**
- **kserokopie świadectw pracy,**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy itp.**

Podpisane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście lub pocztą do sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury w Suszcu, ul. Ogrodowa 22, 43-267 Suszec w terminie do 19 marca 2021 roku włącznie. Następnie wybranych kandydatów i kandydatki zaprosimy na rozmowy kwalifikacyjne, które odbędą się w dniach 24-25 marca 2021 roku.

Przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną jest możliwe wyłącznie w przypadku dokumentów opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Osoba do kontaktu: Agnieszka Jarząbek - specjalista ds. kadr i administracji, agnieszka@kulturasuszec.pl lub 32 212 44 91 wew. 23.

Informacje, które należy podać w CV:

- imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z dnia 24 maja 2018, poz. 1000) oraz 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).”

Uwaga!

Zastrzegamy sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest: Gminny Ośrodek Kultury w Suszcu przy ul. Ogrodowej 22, 43-267 Suszec.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Saternus; e-mail; iodo@kulturasuszec.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO czyli w takim zakresie w jakim jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Celem przetwarzania danych jest rekrutacja na stanowisko specjalisty ds. administracji w Gminnym Ośrodku Kultury w Suszcu.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, którym powierzył dane w celu Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zadań Ośrodka Kultury w Suszcu oraz zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. W zakresie i na zasadach określonych w RODO posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania swoich danych oraz prawo do usunięcia danych.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych ma charakter dobrowolny. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji procesu rekrutacji, o które Pan/Pani wnosi.
9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.