

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY W KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

1. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

a) oferowane stanowisko:

- referent ds. administracyjno-biurowych;

b) liczba wolnych stanowisk:

- jedno;

c) okres zatrudnienia:

- umowa o pracę od ok. marca 2020 do ok. maja 2021 r;

d) tryb pracy:

- ½ etatu (praca od poniedziałku do piątku po 4 godziny);

e) wynagrodzenie:

- od 1 500,00 zł brutto.

2. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY:

Zakres obowiązków:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie kadr i płac.
3. Prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych.
4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Książnicy.
5. Prowadzenie kasy Książnicy.
6. Sprawozdawczość GUS.
7. Zaopatrywanie Książnicy w sprzęt, wyposażenie, środki trwałe i materiały zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami.
8. Obsługa zamówień publicznych do 30 tys. euro oraz zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
9. Sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych.
10. Prowadzenie ewidencji i rejestrów Książnicy Cieszyńskiej.
11. Wykonywanie właściwych dla siebie obowiązków w zakresie ochrony mienia Książnicy wynikających z postanowień „Instrukcji ochrony majątku Książnicy Cieszyńskiej”.
12. Obrót wydawnictwami.

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie kierunkowe – administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- doświadczenie: co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku (głównie w zakresie prowadzenia kadr i zamówień publicznych do 30 tys. euro);

- znajomość Kodeksu Pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- biegła obsługa podstawowych programów komputerowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, drukarka).

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający uzyskane wykształcenie,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- e) oświadczenie o niekaralności i nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

5. TRYB NABORU:

- **I etap selekcji:** analiza złożonych dokumentów,
- **II etap selekcji:** rozmowa kwalifikacyjna z elementami praktycznego sprawdzianu kwalifikacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą elektroniczną pod adres administracja@kc-cieszyn.pl lub osobiście w siedzibie Książnicy Cieszyńskiej, przy ul. Menniczej 46 w Cieszynie (pokój nr 06), w terminie do 16 stycznia 2020 r.:

Książnica Cieszyńska zastrzega sobie prawo nieskorzystania z żadnej z ofert złożonych w ramach niniejszego naboru.

Bliższe informacje na temat niniejszego naboru można uzyskać pod numerem 33 851 38 45.