

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNEGO
NYSKIEGO DOMU KULTURY im. WANDY PAWLIK**

Dyrektor Nyskiego Domu Kultury im. Wandy Pawlik ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – Kierownika działu Administracyjno – Technicznego w Nyskim Domu Kultury im. Wandy Pawlik z siedzibą w Nysie przy u. Wałowej 7.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia na kierunku: administracja publiczna i zarządzanie, administracja, zarządzanie, ekonomia lub pokrewne.
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawa administracyjnego i finansów publicznych,
- c) umiejętność tworzenia dokumentów administracyjnych,
- d) umiejętności zawodowe: obsługa komputera w obszarze Windows (pakiet MS Office Exel), Power Point,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) umiejętność zarządzania zespołem pracowników, kreatywność, komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność, zdolność pisemnego formułowania myśli, opinii i wniosków, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie dokumentacji administracyjno – technicznej w ramach zadań Nyskiego Domu Kultury im Wandy Pawlik,
- 2) prowadzenie i organizacja działań związanych z organizacją pracy zespołu administracyjno - technicznego Nyskiego Domu Kultury im. Wandy Pawlik,
- 3) prowadzenie obsługi wewnętrznej administracyjno – technicznej Nyskiego Domu Kultury,
- 4) monitorowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów BHPi p.poz obowiązujących w Nyskim Domu Kultury, organizowanie szkoleń wstępnych i stanowiskowych ,
- 5) monitorowanie przebiegu procedur realizowanych w ramach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych powyżej progu 30 000 Euro oraz zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 Euro, których realizacja odbywa się z pominięciem procedur ustawowych,

- 6) koordynacja kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w ramach zawieranych umów,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Nyskiego Domu Kultury i koordynacja wykonywania zadań wynikających z Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) koordynacja i dbałość o należyte wykonanie techniczne i promocyjne wydarzeń organizowanych przez Nyski Dom Kultury,
- 9) opracowanie regulaminów oraz instrukcji wewnętrznych,
- 10) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji spraw będących w zakresie obowiązków,
- 11) planowanie, przygotowanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją przedsięwzięć i zadań związanych z bieżącą eksploatacją, pracami inwestycyjnymi, konserwacyjnymi i remontami obiektów oraz infrastruktury Nyskiego Domu Kultury,
- 12) planowanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wylaniem, zawieraniem i prowadzeniem umów dzierżaw lub najmu lokali i nieruchomości NDK oraz monitoring prawidłowej eksploatacji udostępnionego mienia,
- 14) prowadzenie spraw związanych z czasowym wynajmem wyposażenia oraz urządzeń i sprzętów NDK oraz monitoring prawidłowej eksploatacji udostępnionego mienia,
- 15) współpraca i pomoc w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację powierzonych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- c) kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- e) opinie, referencje
- f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych
- g) oświadczenie o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione umyślnie.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zm.) oraz opublikowanie na stronie NDK – mojego nazwiska i imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji)."

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika działu administracyjno – technicznego Nyskiego Domu Kultury” należy składać w sekretariacie siedziby Nyskiego Domu Kultury im. Wandy Pawlik w Nysie ul. Wałowa 7 lub przesłać pocztą/kurierem na adres:

*Nyski Dom Kultury im. Wandy Pawlik
ul. Wałowa 7 48-300 Nysa*

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA 05.06.2015r. DO GODZ. 15.00
DECYDUJE DATA I CZAS WPŁYWU DO SEKRETARIATU NDK**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr Tel. : 77 433 33 37

Aplikacje, które wpłyną do Nyskiego Domu Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.nysa.pl w dziale: Nyski Dom Kultury/Praca.


Dyrektor
Nyskiego Domu Kultury
im. Wandy Pawlik
mgr Maria Klubowicz-Schembera