

**Dyrektor Kętrzyńskiego Centrum Kultury**

ogłasza

nabór na wolne stanowisko:

**„Kierownik administracyjny”.****Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie) lub średnie z co najmniej 5-letnim stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień związanych z administracją w działalności kulturalnej, w tym ogólna wiedza na tematy: kadry-płace, księgowość, umowy cywilnoprawne i rozliczenia w obrocie gospodarczym,
- samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- koordynacja całokształtu zadań administracyjno - technicznych KCK,
- nadzór i kontrola nad stanem technicznym wszystkich obiektów i sprzętów będących w posiadaniu lub zarządzaniu KCK,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z administracją majątku KCK wraz z odpowiedzialnością materialną ( min. przygotowanie umów dot. wynajmu i dzierżawy lokali),
- dążenie do poszukiwania nowych i doskonalenie dotychczasowych form pracy,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miasta Kętrzyn w zakresie sporządzania wykazów dotyczących naliczania płac i dokumentów związanych z finansami KCK, dokonywanie korekt i analiz,
- współpraca z Działem Kadr w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
- prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej i merytorycznej działalności KCK,
- organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji i kontroli wewnętrznych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy, CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i umyślne przestępstwa skarbowe.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138)” oraz **podpisane**.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kierownik administracyjny” w terminie do 16 kwietnia 2018 r. do godziny 16<sup>00</sup> pod adresem:**

Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24A, pokój nr 15 (II piętro).

Oferty, które wpłyną do KCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku korespondencji pocztowej liczy się data stempla pocztowego. Otwarcie ofert nastąpi do 30.04.2018r Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej KCK [www.kck.ketrzyn.pl](http://www.kck.ketrzyn.pl), stronie internetowej BIP [www.bip.kck.miastoketrzyn.pl](http://www.bip.kck.miastoketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie KCK.

Kętrzyn, dnia 26.03.2018 r.

**DYREKTOR**  
Kętrzyńskiego Centrum Kultury

*Agnieszka Roszig*