

DYREKTOR WEJHEROWSKIEGO CENTRUM KULTURY W WEJHEROWIE
UL. SOBIESKIEGO 255, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych
OFERTA Z DNIA 25.01.2023 r.

Wymagania:

- 1 wykształcenie min. średnie (mile widziane: technik administracji, technik ekonomiczno-finansowy;
- 2 dobra znajomość MS Office;
- 3 umiejętność współpracy w zespole;
- 4 odporność na stres;
- 5 mile widziane prawo jazdy kat. B;
- 6 mile widziana znajomość przepisów o zamówieniach publicznych;

Podstawowy zakres czynności na stanowisku:

- 1 prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z zadaniami administracyjnymi działu zgodnie z umowami i terminami;
- 2 ewidencjonowanie faktur;
- 3 opisywanie merytoryczne faktur;
- 4 pilnowanie terminowości płatności za faktury;
- 5 pilnowanie realizacji warunków umów firm usługowych i dostawczych;
- 6 kontrolowanie stanu technicznego obiektów Filharmonia Kaszubska i Kamienica Sztuki;
- 7 przygotowanie danych do raportów i sprawozdań zgodnie z poleceniem przełożonego;
- 8 pomoc w gromadzeniu i przygotowaniu danych do budżetu;
- 9 przygotowywanie treści pism do firm współpracujących i innych o treści merytorycznej;
- 10 prowadzenie dokumentacji osób wykonujących prace społeczne i współpraca z kuratorem Sądu Rejonowego w Wejherowie ;
- 11 prowadzenie strony BIP;
- 12 współpraca z pozostałymi działami WCK szczególnie z działem księgowości;
- 13 współpraca z przełożonym w zakresie prowadzenia spraw i dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych zgodnie z aktualną ustawą ;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1 miejsce pracy – Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie,
- 2 praca przy komputerze, urządzeniach biurowych,
- 3 praca w trybie jednozmianowym, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w systemie podstawowego czasu pracy w godzinach 08.00 – 16.00.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wymagane dokumenty:

- 1 życiorys - curriculum vitae,
- 2 list motywacyjny,
- 3 kserokopie świadectw pracy,
- 4 kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5 kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV podpisane osobiście powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.”

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie

Działając na podstawie „RODO” [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

- 1 Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: wck@wck.org.pl.
- 2 Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
- 3 Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
- 4 Nie przewiduję się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu
- 5 Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawa do wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6 Przysługuję Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
- 7 Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia 10.02.2023 r. do godz. 10:00 Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury zastrzega możliwość rozmowy kwalifikacyjnej tylko z wybranymi kandydatami.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowo-administracyjnym WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Animator i Koordynator wydarzeń. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

DYREKTOR
mgr Jolanta Rożyńska