Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI

wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1) – pierwsza umowa na czas określony

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) wykształcenie wyższe kierunkowe i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w administracji, preferowane doświadczenie w pracy w samorządowej instytucji kultury,
   d) umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi;
   e) mile widziana znajomość zagadnień związanych ze specjalnymi strefami ekonomicznymi, dotacjami i decyzjami o wsparciu;
   f) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności Excel;
   g) znajomość programów ms office (word, excel), obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
   h) bardzo dobra organizacja pracy, a także samodzielność i zaangażowanie.

2. **Wymagania dodatkowe:**

   a) znajomość, ustawy o finansach publicznych, przepisów o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych,
   b) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
   c) umiejętność organizacji pracy własnej,
   d) umiejętność pracy w zespole,
   e) odporność na stres,
   f) komunikatywność i kultura osobista,
   g) mile widziane prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie kancelarii i sekretariatu MOKTiS-u.

1. Prowadzenie elektronicznego rejestru faktur, opisywanie faktur zgodnie z umową i pod względem merytorycznym.
2. Nadzór nad terminami przeglądów budowlanych w placówkach MOKTiS, zlecanie i umawianie tych przeglądów.
3. Prowadzenie kasy głównej MOKTiS.
4. Sporządzanie rozliczenia finansowego wszystkich wydarzeń kulturalnych organizowanych przez MOKTiS, kompletowanie dokumentacji finansowej.
5. Prowadzenie BIP.
6. Prowadzenie elektronicznego rejestru umów, przygotowywanie umów i aneksów do umów dla wszystkich placówek MOKTiS:
   - Najmy, przychody, umowy sponsoringu,
   - Usługi bieżące,
   - Porozumienia bezpłatne, umowy barterowe,
   - Umowy stałe.
7. Przygotowywanie raportów, statystyk i zestawień na potrzeby informacji zarządczej.
8. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów MOKTiS-u.
9. Administracyjna organizacja, realizacja i obsługa imprez, projektów i wydarzeń kulturalnych: koncertów, eventów, warsztatów organizowanych przez MOKTiS.
10. Współpraca w pozyskiwaniu pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sportowych.
11. Prowadzenia archiwum zakładowego MOKTiS.
12. Współpraca ze wszystkimi placówkami MOKTiS-u przygotowującymi wydarzenia kulturalne dla mieszkańców Otwocka.

Współpraca z biurem kadrowym we wszelkich zagadnieniach kadrowych dotyczących umów cywilnoprawnych:

- Przygotowywanie protokołów do odbioru umów o dzieło,
- Skanowanie podpisanych dokumentów kadrowych i wysyłanie ich do biura kadrowego – pakiet dokumentów do umów zleceń i umów o dzieło.
- Obsługa programu kart sportowych Vanity Style: zbieranie oświadczeń, zgłaszanie i wyrejestrowywanie członków, odbiór i przekazywanie kart, przekazywanie i ustalanie rozliczeń z biurem kadrowym.
- Dofinasowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Aktualizacja i przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników.

4. Wymagane dokumenty:

a) życiorys – curriculum vitae,
po rozmowie kwalifikacyjnej:
b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
c) list motywacyjny,
d) kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż pracy,
e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
h) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 4 w Otwocku (pokój nr 8, I piętro),
- pocztą elektroniczną na adres: moktis@moktis.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko: Główny specjalista ds. administracji w terminie do dnia 20 września 2022 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji"*

Aplikacje, które wpłyną do MOKTiS po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bipock.otwock.pl/

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.
Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury,
Turystyki i Sportu w Otwocku

Z upoważnienia
Cezary Dąbrowski

Z-ca dyrektora ds. sportu