

Miejski Ośrodek Kultury, Turystyki i Sportu w Otwocku

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

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:

Obsługa administracyjna:

- a) Prowadzenie kancelarii i sekretariatu MOKTiS-u.
- b) Przygotowywanie raportów, statystyk i zestawień na potrzeby informacji zarządczej.
- c) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów MOKTiS-u.
- d) Organizacja, realizacja i obsługa imprez, projektów i wydarzeń kulturalnych: koncertów, eventów, warsztatów organizowanych przez MOKTiS.
- e) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
- f) Pozyskiwanie wolontariuszy.
- g) Współpraca z mediami.
- h) Opracowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych dotyczących działania MOKTiS-u.
- i) Współdziałanie w prowadzeniu witryny internetowej oraz profili społecznościowych.
- j) Prowadzenie ścisłej ewidencji umów MOKTiS.
- k) Prowadzenia archiwum zakładowego MOKTiS.
- l) Współpraca ze wszystkimi placówkami MOKTiS-u przygotowującymi wydarzenia kulturalne dla mieszkańców Otwocka.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys – curriculum vitae,
- 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: Specjalista ds. administracji w terminie do dnia 31 marca 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.

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

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