

OFERTA PRACY

Stanowisko: Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego

1. Informacje o pracodawcy:

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie

ul. Kolejowa 1

38 - 400 Krosno

Samorządowa instytucja kultury wpisana do rejestru prowadzonego przez Gminę Miasto

Krosno

NIP 684 21 58 733

Opis:

Regionalne Centrum Kultur Pogranicza jest samorządową instytucją kultury Gminy Miasta Krosno, działającą w oparciu o statut. Realizuje zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez organizowanie różnorodnych form zespołowego uczestnictwa w kulturze. RCKP prowadzi szeroką działalność międzynarodową w szczególności skierowaną na kraje pogranicza, w celu prezentacji i rozwoju kultury narodów pogranicza oraz budowania międzykulturowego dialogu. Celem działalności jest przygotowanie i pozyskanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze poprzez stworzenie szerokiej oferty działań kulturalnych. Usługi RCKP obejmują różnorodne dziedziny artystyczne skierowane do wszystkich grup społecznych i wiekowych. Instytucja pracuje na terenie trzech obiektów oraz w plenerze, dysponuje samochodami i sprzętem ruchomym, wynajmuje pomieszczenia i obsługuje technicznie –organizacyjnie wiele wydarzeń artystycznych.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie – wyższe, adekwatne do zakresu obowiązków,
- dobra znajomość prawa administracyjnego, budowlanego, zamówień publicznych
- staż, co najmniej 5 lat pracy zawodowej, wskazane na stanowiskach adekwatnych do oferty pracy
- doświadczenie w kierowaniu zespołem w postaci co najmniej 2 lat pracy na stanowisku kierowniczym lub udokumentowanym działaniu polegającym na zarządzaniu projektami lub zasobami ludzkimi,
- przygotowanie do rozwiązywania złożonych problemów z dziedziny szeroko pojętego zarządzania nieruchomościami, administracji z zastosowaniem nowoczesnej techniki komputerowej, zapewnienia bezpieczeństwa i skutecznej ciągłości pracy instytucji,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może mieć prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo podatkowe / wymagane stosowne zaświadczenie o niekaralności,
- kandydat nie może być karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - Dz.U.2018.0.1458 z późn. zm.

3. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu przepisów prawa, w szczególności dotyczącego działalności kulturalnej, prawa pracy,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność oraz bardzo dobra organizacja pracy,
- kreatywność w znajdowaniu nowych rozwiązań,
- zaangażowanie w wypełnianiu obowiązków, samodzielność i inicjatywa,
- wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, otwartość, umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność i umiejętność pracy pod presją czasu i stresu,
- wysoka kultura osobista i standardy etyki zawodowej

4. Planowany zakres obowiązków

- administrowanie nieruchomościami i majątkiem ruchomym instytucji, zapewnienie efektywnego funkcjonowania administracyjno- gospodarczego jednostki,
- zarządzanie obszarem wsparcia gospodarczo- administracyjnego dla wszelkich działań statutowych jednostki,

- analiza i skuteczna optymalizacja procesów i kosztów,
- koordynowanie przygotowania i przebiegu wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne
- nadzór nad stanem technicznym, bezpieczeństwem, sprawnością urządzeń i sprzętów stanowiących infrastrukturę techniczną RCKP,
- nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych z przedmiotowego zakresu,
- prowadzenie i nadzór nad inwentaryzacją mienia RCKP,
- nadzór nad ewidencją wszelkich dokumentów administracyjnych,
- nadzór nad prawidłową realizacją umów z zakresie dostaw i usług,
- skuteczne zarządzanie personelem działu.

5. Warunki pracy i płacy:

- umowa o pracę, wymiar etatu - 1 etat,
- możliwość realnego wpływu na tworzenie i rozwój instytucji,
- możliwość uczestniczenia i kreowania ciekawych wydarzeń artystycznych,
- szkolenia doskonalące umiejętności pracownicze,
- praca w kreatywnym, zaangażowanym i otwartym na nowe wyzwania zespole,
- pakiet socjalny zgodny z założeniami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKP.

6. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania oferowanej pracy w formie kopii dokumentacji poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) wymagane dokumenty można składać:

- osobiście w siedzibie Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza w Krośnie, ul. Kolejowa 1, 38 -400 Krosno, sekretariat, pokój 235, w godzinach 8.30 – 15.00 (od poniedziałku – do piątku),
- przesłać pocztą – liczy się data stempla pocztowego
- zamknięte koperty należy opatrzyć napisem „nabór na stanowisko kierownika Działu Administracyjno – Technicznego)
- Uwaga! Nie będą przyjmowane dokumenty przesyłane w formie elektronicznej,

b) termin składania dokumentów: do dnia 6 kwietnia 2022r. do godziny 15.00.

8. Informacje dodatkowe

- termin rozmów kwalifikacyjnych: do 11 do 20 kwietnia 2022r,
- dokładny termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony z wybranymi kandydatami po weryfikacji formalnej dokumentów oraz wyłonieniu kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej,
- termin podpisania umowy – od 2 czerwca 2022r, umowa pierwsza na czas określony dwa lata,
- pracodawca zastrzega prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty,
- pracodawca zastrzega prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.