OGŁOSZENIE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Chrzypsku Wielkim

ogłasza nabór na zastępstwo, na stanowisko sekretarki w GOKiBP w Chrzypsku Wielkim

I. Nazwa instytucji: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Chrzypsku Wielkim ul. Główna 22,64-412 Chrzypsko Wielkie, tel 612951408/ lub 730 199 246
II. Nazwa stanowiska: sekretarka
III. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
IV. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Chrzypsku Wielkim
V. Rodzaj umowy o pracę: od 1 stycznia 2027 r. - umowa na zastępstwo,
VI. Wymagane wykształcenie: średnie (preferowane wykształcenie administracyjne, ekonomiczne), mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

VII. Wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- niekaralność,
- prawo jazdy kategorii B,
- biegła znajomość obsługi oprogramowania biurowego (Word, Excel, Canva), obsługa poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych,
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji, sprawozdań, rejestrów,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, życzliwość umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, kultura osobista.

VIII. Zakres zadań:

- prowadzenie sekretariatu, spraw bieżących i obsługa klientów Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Chrzypsku Wielkim,
- prowadzenie ewidencji dokumentów kancelaryjnych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Chrzypsku Wielkim,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- przygotowywanie umów cywilno-prawnych, umów na wynajmy pomieszczeń i wszelkich umów związanych z prowadzoną działalnością statutową i obsługą budynku,
- przygotowywanie sprawozdań, w tym do Głównego Urzędu Statystycznego,
- prowadzenie ewidencji wpłat za zajęcia prowadzone w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Chrzypsku Wielkim.
- przygotowywanie pism, projektów zarządzeń wewnętrznych, regulaminów wewnętrznych,
- obsługa kasy fiskalnej, sprzedaż biletów, przyjmowanie wpłat i prowadzenie wypłat, wystawianie i odbiór faktur, opisywanie faktur,
- udział w organizacji imprez kulturalnych,

- obsługa strony internetowej i Facebooka,
- dokonywanie bieżących zakupów związanych z pracą ośrodka,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Ośrodka związanych z prowadzoną działalnością statutową,
- wykonywanie wszystkich czynności zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków oraz obowiązującymi przepisami i regulaminami obowiązującymi w Ośrodku.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV;
2. Kwestionariusz osobowy wg wzoru (Załącznik nr 1);
3. Zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru (Załącznik nr 2)
4. Kserokopia dyplomów, świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 3)

X. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymienione dokumenty należy składać w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury i Bibliotece Publicznej w Chrzypsku Wielkim, w zaklejonej i opisanej kopercie (imię, nazwisko, adres) z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarki w GOKiBP w Chrzypsku Wielkim.
2. Termin składania dokumentów upływa 4 grudnia 2026 r. o godz. 14.00.
3. Dokumenty złożone po wskazanym terminie, niekompletne lub złożone za pomocą poczty elektronicznej – nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Po zapoznaniu się z dostarczoną dokumentacją dyrektor GOKiBP skontaktuje się z wybranymi kandydatami.
2. Dyrektor Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Chrzypsku Wielkim przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w celu wyłonienia osoby do zatrudnienia. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów oraz zaświadczenie lekarskie.
4. Niedostarczenie ww. dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.
5. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Chrzypsku Wielkim zastrzega sobie prawo wcześniejszego zamknięcia naboru.
6. Ośrodek Kultury i Bibliotece Publicznej w Chrzypsku Wielkim, prowadząc ww. nabór, przetwarza dane osobowe kandydatów ubiegających się o pracę. W Załączniku nr 2 znajduje się informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

DYREKTOR
mgr Anna Zubik