

DYREKTOR ŻARSKIEGO DOMU KULTURY
OGLASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
Referenta ds. administracyjno – kadrowych i obsługi kasy

1. Nazwa i adres instytucji

Żarski Dom Kultury, ul. Wrocławska 7, 68-200 Żary

2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej

Referenta ds. administracyjno – kadrowych i obsługi kasy

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

- wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
- wymagany staż – 3 lata pracy,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu OFFICE, PowerPoint, Internet (obsługa stron internetowych, poczta elektroniczna),
- obsługa urządzeń biurowych (fax, xero, skaner),
- znajomość podstaw prawa pracy,
- znajomość podstaw księgowości (obsługa kasy fiskalnej, sporządzanie raportów kasowych).

4. Wymagania dodatkowe:

- skrupulatność, terminowość, dokładność, rzetelność, systematyczność w działaniu
- obowiązkowość, komunikatywność, samodzielność w działaniu

5. Zakres wykonywanych zadań

Prowadzenie sekretariatu ŻDK

- rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
- obsługa poczty elektronicznej
- przepisywanie korespondencji

Prowadzenie spraw kadrowych:

- teczki osobowe
- prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników
- sporządzanie umów o pracę z zatrudnionymi pracownikami
- świadectw pracy
- wypisywanie wysługi lat, premii, nagród ,nagród jubileuszowych
- prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych oraz zwolnień od pracy
- przestrzeganie aktualności badań lekarskich pracowników
- dokumentacja odchodzących na emeryturę
- wykonywanie sprawozdań dotyczących kadr
- odpowiedzialność za właściwe przechowywanie dokumentów
- przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych

Prowadzenie kasy ŻDK

- składanie zapotrzebowania na czeki gotówkowe i rozliczeniowe w banku, ich odbiór
- terminowe odprowadzanie gotówki do banku powyżej pogotowia kasowego
- rozliczanie zaliczek
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- podejmowanie gotówki z banku na uzupełnienie pogotowia kasowego
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy
- sporządzanie raportów kasowych

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony 3 miesięcy , z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Żarskiego Domu Kultury

7. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV
- Oświadczenie o niekaralności.
- Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- Dokumenty aplikacyjne winny zawierać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)"

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Żarskiego Domu Kultury ul. Wrocławska 7 lub listownie na adres Żarski Dom Kultury ul. Wrocławska 7, 68-200 Żary w terminie **do dnia 30.05.2014 do godz. 15.00** w zaklejonych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko - referent ds. administracyjno- kadrowych i obsługi kasy**".

9. Inne informacje

O terminie rozmów kwalifikacyjnych osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Żarskim Domu Kultury zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie ŻDK przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku głównym Żarskiego Domu Kultury oraz na stronie internetowej bip.dk.zary.pl

p.o. Dyrektora
Żarskiego Domu Kultury
Katarzyna Walczak