Dyrektor Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Kierownika działu administracyjno-gospodarczego
Ośrodka Kultury w Drawsku Pomorskim
Ul. Piłsudskiego 12

1. Wymagania niezbędne:
   1) obywatelstwo polskie
   2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne z zakresu gospodarki komunalnej, budownictwa ogólnego,
   7) staż pracy: przy wykształceniu średnim: co najmniej 5-letni okres pracy i stażu przy pracach związanych z utrzymaniem i inwestycjami w gospodarce komunalnej lub 5-letni okres pracy i stażu na stanowisku technicznym w innych przedsiębiorstwach i instytucjach, a przy wykształceniu wyższym: co najmniej 3-letni okres pracy przy pracach związanych z utrzymaniem i inwestycjami w gospodarce komunalnej lub na stanowisku technicznym w innych przedsiębiorstwach i instytucjach,
   8) znajomość przepisów i zagadnień dotyczących eksploatacji, remontów i inwestycji w zakresie obiektów budowlanych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów obowiązujących dla instytucji kultury
2. Wymagania dodatkowe:
   1) praktyczna znajomość obsługi komputera, oprogramowania biurowego i Internetu,
   2) umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
   3) prawo jazdy kategorii B+ E
   4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole
   5) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1) realizacja zadań w zakresie utrzymania obiektów administrowanych przez ośrodek na terenie miasta i wsi m.in. zapewnienie przeglądów technicznych, bieżącej konserwacji i remontów, prowadzenie dokumentacji obiektów budowlanych, zakupy materiałów administracyjno-biurowych, remontowych itp.;
   2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania świetlic wiejskich - m.in. zapewnienie przeglądów technicznych, bieżącej konserwacji i remontów, wyposażenia, zaopatrzenie w opał, wodę, energię,
   3) realizacja zadań w zakresie utrzymania zieleni przy obiektach ośrodka - m. in. nasadzenia kwiatów, krzewów, drzew, koszenie trawy, przycinka krzewów i drzew,
   4) utrzymania taboru samochodowego (przeglądy techniczne, dokumentacja)
   5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:
   1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze
   2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
   3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz wykonywanie innych zadań wynikających z realizacji rocznego kalendarza imprez i uroczystości obowiązującego u pracodawcy;
   4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
   5) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
   6) wentylacja pomieszczenia – naturalna i klimatyzacja, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
   7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

5. Wymagane dokumenty:
   1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
   2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
   3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru,
   4) oświadczenie o niekaralności,
   5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   6) oświadczenie o stanie zdrowia,
   7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub dokumentów potwierdzających odbycie stażu,
   8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Inne informacje dla kandydatów:

1) dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Kultury przy ul. Dworcowej 2 lub przesłać pocztą na adres ośrodka (Ośrodek Kultury, 78-500 Drawsko Pomorskie, ul. Piłsudskiego 12) z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Kierownika działu administracyjno-gospodarczego** w terminie do dnia 18 marca 2013 r. Oferty, które wpłyną do ośrodka po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
3) bliższych informacji na temat naboru udziela Dyrektor Ośrodka,
4) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ośrodka

Drawsko Pomorskie, 06 marca 2013 r.

Dyrektor Ośrodka Kultury

Jolanta Pluto-Prądzyńska