



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku, ul. Pułtуска 35, 05-140 Serock
Ogłasza nabór na wolne stanowisko: **Referent ds. sekretariatu.**

- I. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godzin średnio-tygodniowo;
Miejsce wykonywania pracy: teren Miasta i Gminy Serock.
- II. Wymagania niezbędne:
 1. wykształcenie wyższe,
 2. znajomość przepisów dotyczących organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
 3. umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych i kasy fiskalnej;
 4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
 5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
- III. Wymagania dodatkowe:
 1. wysoka kultura osobista, komunikatywność, operatywność, asertywność,
 3. inne umiejętności i kwalifikacje z zakresu obsługi administracyjno – kancelaryjnej,
 4. umiejętność negocjacyjne oraz znajomość środowiska teatralno – muzycznego;
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.
 1. czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz właściwym wykorzystywaniem mienia Centrum Kultury i Czytelnictwa;
 2. obsługa kancelaryjna Centrum (obsługa połączeń telefonicznych, korespondencji elektronicznej i tradycyjnej oraz prowadzenie ksiąg kancelaryjnych według obowiązujących zasad i przepisów;
 3. prowadzenie obowiązujących rejestrów oraz ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących (umowy, zamówienia, zarządzenia itp.);
 4. bieżąca aktualizacja i obsługa systemu informatycznego do obsługi realizowanych przez CKiCz sekcji i kół zainteresowań („strefa zajęć”);
 5. prowadzenie dokumentacji oraz dokonywanie operacji finansowych poleconych przez Dyrektora / Główną Księgową a w szczególności: sprzedaży biletów wstępu oraz przyjmowanie wpłat od uczestników płatnych form pracy, sporządzanie dowodów wpłat oraz dokonywanie wpłat pobranej gotówki na rachunek bankowy;
 6. promowanie i informowanie o bieżących przedsięwzięciach kulturalnych oraz działających kołach i sekcjach zainteresowań;
 7. udział w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć kulturalnych realizowanych przez CKiCz
 8. redagowanie tekstów oraz bieżąca aktualizacja informacji w serwisie internetowym oraz na portalach społecznościowych;
 9. przygotowywanie projektów umów, sprawozdań i planów pracy;
 10. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Centrum związanych z działalnością statutową.
- V. Wymagane dokumenty:
 1. C.V.
 2. List motywacyjny.
 3. Kserokopie świadectw pracy oraz dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
 5. Oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty należy złożyć w kopercie formatu C4 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na wolne stanowisko Referenta ds. sekretariatu*, osobiście w sekretariacie CKiCz w Serocku pok. nr. 9, przesłać listownie na adres: **Centrum Kultury i Czytelnictwa w Serocku, ul. Pułtуска 35, 05-140 Serock**, lub e-mailem na adres: adam@kultura.serock.pl

Termin składania dokumentów upływa dnia 14.08.2020r.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela:
Adam Pawlak, tel. 508 179 267, adam@kultura.serock.pl

**Dyrektor Centrum Kultury
i Czytelnictwa w Serocku**

/Renata Mulik/