

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA PRACY

Dział/ stanowisko : dział administracyjno-gospodarczy

Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z siedzibą w Białogardzie przy ul. 1 Maja 15

Symbol komórki organizacyjnej: AG

Stanowisko służbowe: kierownik administracyjno-gospodarczy

Cel:

Prowadzenie bieżących i planowanych zadań działu administracyjno-gospodarczego.

Zadania:

- administrowanie wszystkimi obiektami i majątkiem CKiSE,
- dbanie o estetykę i oprawę wizualną obiektu CKiSE,
- zaopatrzenie instytucji w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów,
- zabezpieczenie obiektów w zakresie ochrony przed pożarem, kradzieżami, dewastacją i innymi przewidywalnymi wypadkami,
- prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych przez CKiSE,
- nadzorowanie ewidencji czasu pracy pracowników oraz współpraca z Głównym księgowym w sprawach płacowych i socjalnych pracowników,
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i przeglądów stanowisk pracy pod względem bhp i p.poż,
- prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w CKiSE,
- prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali CKiSE oraz wyposażenia CKiSE,
- współpraca przy organizacji innych imprez mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki - na zlecenie Dyrektora,
- organizacja i nadzór zakupów wykonywanych w trybie Zamówień Publicznych,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CKiSE,
- opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych,
- pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań,
- wykonywanie właściwych zadań w ramach kontroli zarządczej.

Zakres odpowiedzialności:

- za pracę własną oraz za pracę podległych współpracowników,
- znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz innego w zakresie zgodnym z zadaniami działu,
- załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy – na podstawie zgromadzonych materiałów,
- terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych, wyposażenia biurowego oraz innego przekazanego w użytkowanie,
- racjonalną gospodarkę materiałami biurowymi i innymi przydzielonymi do realizacji zadań działu,
- realizację powierzonych zadań przypisanych dla stanowiska pracy w sposób fachowy, terminowy, zgodny z prawem,
- zachowanie w tajemnicy informacji w trakcie zatrudnienia i po jego ustaniu, w tym o danych osobowych oraz zakresie i sposobach ich ochrony w CKiSE.

Zakres upoważnień:

- do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemu informatycznego zawartych w zbiorach pracowników wynikających z podpisanych umów,
- do wystawiania i podpisywania faktur.

Wymagania:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;

Niezbędne :

- minimum 3 lata pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i dyspozycyjność;
- predyspozycje do pracy na stanowisku kierownika administracyjno-gospodarczego.

DYREKTOR

Anna Suszyńska

.....
(podpis Dyrektora)