

Nr naboru: MDK/01/2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W GLIWICACH
44-100 GLIWICE, UL. BARLICKIEGO 3**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

**Dyrektor
Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach**

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA

**w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach
44-100 Gliwice, ul. Barlickiego 3**

- 1. Zatrudnienie:** od dnia 01 października 2019 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia wg potrzeb pracodawcy.
- 2. Forma zatrudnienia:** umowa o pracę
- 3. Wymiar zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy, 1/1 etatu (tj. 40 godzin wg harmonogramu)
- 4. Nawiązanie stosunku pracy:**
 - a) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
 - b) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 5. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – min. wykształcenie średnie, 3 lata doświadczenia zawodowego;
 - c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) ogólna znajomość przepisów ustaw, a w szczególności: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość programów firmy VULCAN (Inwentarz) ;
- c) znajomość komputera (pakiet Microsoft Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej, mile widziany SOD);
- d) umiejętność obsługi elektronicznych urządzeń biurowych (faks, drukarka, kopiarka itp.);
- e) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku należeć będzie:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych:
 - przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania,
 - przygotowanie kompletnej dokumentacji,
 - prowadzenie korespondencji z oferentami,
 - obsługa komisji przetargowej,
 - raz w roku sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień na stronie uzp.gov.pl (UZP - Urząd Zamówień Publicznych);
 - aktualizacja regulaminów dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- b) sporządzanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- c) planowanie oraz organizowanie działań gospodarczych, zapewniających poprawę warunków pracy i realizacji zadań statutowych placówki, usuwania awarii sprzętów, instalacji;
- d) ewidencjonowanie i znakowanie wyposażenia i środków trwałych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, uzgadnianie wartościowego stanu inwentarza i magazynu z zapisami księgowymi, organizowanie inwentaryzacji okresowych, organizowanie prawidłowej kasacji zniszczonego sprzętu, sporządzanie protokołów zużycia, zniszczenia, likwidacji, przekazania. Wystawianie dokumentów OT i LT;
- e) kreowanie polityki rozwojowej budynku przy. ul. Parkowej 5;
- f) pozyskiwanie alternatywnych źródeł przychodu w budynku przy. ul. Parkowej 5;
- g) analiza alternatywnych form zagospodarowania terenu;
- h) nadzór nad odpowiednią gospodarką remontową w budynku przy. ul. Parkowej 5;
- i) przygotowywanie, kontrolowanie, nadzorowanie i prowadzenie rejestrów umów przychodzących i wychodzących z placówki: umów kupna-sprzedaży, umowy o świadczenie usług na rzecz placówki (opieka medyczna, transport, i inne), zleceń i zamówień, umów najmu, umów użyczenia, porozumień między instytucjami, umów na dostawę mediów;
- j) kontrola terminowości umów oraz potwierdzanie zgodności faktur z umowami (opisywanie faktur);
- k) realizacja procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umów najmu, użyczenia, umowy dzierżawy, innych;

- l) nadzór nad ekonomiczną gospodarką energią elektryczną, gazem, wodą i materiałami niezbędnymi dla bezpiecznego i higienicznego funkcjonowania obiektów;
- m) sporządzanie i terminowe przekazywanie we właściwych urzędach deklaracji na podatek od nieruchomości;
- n) sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania o wytwarzanych odpadach i o gospodarowaniu odpadami do właściwego urzędu;
- o) sporządzanie i przekazywanie rocznego sprawozdania z ochrony powietrza;
- p) aktualizacja regulaminów dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

8. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- a) wysoka kultura osobista;
- b) zdecydowanie i samodzielność w działaniu, dyspozycyjność;
- c) umiejętność pracy w zespole.

9. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca wykonywana będzie w Młodzieżowym Dom Kultury w Gliwicach przy ul. Barlickiego 3 i Młodzieżowym Dom Kultury w Gliwicach-Bojkowie przy ul. Parkowej 5;
- b) praca o charakterze biurowym, wymagająca kontaktu z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły oraz interesantami;
- c) praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała;
- d) narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka;
- e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
- f) budynek częściowo dostosowany dla osób niepełnosprawnych;
- g) praca w dniach poniedziałek–piątek, zgodnie z harmonogramem.

10. Informacja nt. wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- f) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty;
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

11. Informacje dotyczące terminu, miejsca, formy składania dokumentów:

- a) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór nr MDK/01/2019 na wolne stanowisko urzędnicze – SPECJALISTA”, w terminie do dnia 16 września 2019 r. do godz. 12:00 w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach, ul. Barlickiego 3, 44-100 Gliwice;
- b) dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach w terminie do dnia 16 września 2019r. do godz. 12:00;
- c) aplikacje, które wpłyną do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach po terminie, nie będą rozpatrywane;
- d) złożone oferty nie będą odsyłane, nieodebrane po 3 miesiącach od dnia naboru zostaną zniszczone.

12. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł: poniżej 6%.

13. Dodatkowe informacje: Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymogi formalne) zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie, miejscu i godzinie jego przeprowadzenia. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (32) 232 69 54.

Sebastian Michałuszek
Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach

Pliki do pobrania:

- Nabór nr MDK/01/2019- SPECJALISTA
- [KWESTIONARIUSZ OSOBOWY](#) osoby ubiegającej się o zatrudnienie