



ZGŁOSZENIE OFERTY PRACY

POWIATOWY URZĄD PRACY
W KĘTRZYNIE
•SEKRETARIAT•

2018 -07- 27

W FORMIE OFERTY

- OTWARTEJ (dane pracodawcy podane do wiadomości publicznej) ✓ ✓
 ZAMKNIĘTEJ (dane pracodawcy tylko do wiadomości PUP)

L.dz.
Podpis *P.K.*

OFERTA W RAMACH

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> OFERTA NIESUBSYDIOWANA | <input type="checkbox"/> ROBOTY PUBLICZNE |
| <input type="checkbox"/> PRACE INTERWENCYJNE | <input type="checkbox"/> BON ZATRUDNIENIOWY |
| <input type="checkbox"/> DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY | <input type="checkbox"/> REFUNDACJA WYNAGRODZENIA DLA OSÓB DO 30. ROKU ŻYCIA |
| | <input type="checkbox"/> DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH |

I. Informacje dotyczące pracodawcy

1. Nazwa pracodawcy: <i>KĘTRZYŃSKIE CENTRUM KULTURY</i>	2. Adres siedziby głównej pracodawcy: <i>kod pocztowy 11-400</i> <i>miejsowość KĘTRZYN</i> <i>ulica GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 24A</i> <i>gmina KĘTRZYN</i> <i>telefon 89 751 25 53</i> <i>fax</i> <i>adres e mail biuro@kck.ketrzyn.pl</i> <i>adres strony internetowej http://kck.ketrzyn.pl/</i>
3. Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę do kontaktów w sprawie oferty pracy: <i>EWELINA</i> <i>ORNATOWICZ</i> Numer telefonu lub inny sposób porozumiewania się <i>89 751 25 53</i>	Numer statystyczny pracodawcy (REGON) 001323774 Numer identyfikacji podatkowej (NIP) 742-10-22-38 Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 90.0 BRANŻA: <input type="checkbox"/> USŁUGI <input type="checkbox"/> HANDEL <input type="checkbox"/> PRODUKCJA <input type="checkbox"/> INNE
4. Czy Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej: <input type="checkbox"/> TAK (numer certyfikatu) <input checked="" type="checkbox"/> NIE	
> Czy oferta jest ofertą pracy tymczasowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
5. Liczba zatrudnionych pracowników w ramach stosunku pracy: <input type="text" value="20"/>	6. Liczba osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych: <input type="text"/>

7. Wielkość podmiotu:
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> mikroprzedsiębiorstwo (od 0 do 9 pracowników) | <input type="checkbox"/> duże przedsiębiorstwo (od 250 i więcej pracowników) |
| <input type="checkbox"/> małe przedsiębiorstwo (od 10 do 49 pracowników) | <input type="checkbox"/> instytucja publiczna (np. urzędy, szkoły publiczne) |
| <input type="checkbox"/> średnie przedsiębiorstwo (od 50 do 249 pracowników) | <input type="checkbox"/> organizacja pożytku publicznego (np. fundacje, stowarzyszenia) |

II. Informacje dotyczące zgłaszanego miejsca pracy

<p>1. Nazwa zawodu: Kierownik działu administracyjno-gospodarczego Kod zawodu wg Klasyfikacji Zawodów i Specjalności: 121901</p>	<p>2. Nazwa stanowiska pracy: KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY</p>	<p>3. Liczba wolnych miejsc dla stanowiska: 1</p> <p>4. Miejsce i adres wykonywania pracy: KĘTRZYŃSKIE CENTRUM KULTURY GEN.WŁ. SIKORSKIEGO 24A 11-400 KĘTRZYN</p>
<p>5. Rodzaj umowy:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>umowa na okres próbny</u></p> <p><input type="checkbox"/> umowa na czas określony</p> <p><input type="checkbox"/> umowa na czas nieokreślony</p> <p><input type="checkbox"/> umowa na zastępstwo</p> <p><input type="checkbox"/> umowa zlecenie</p> <p><input type="checkbox"/> umowa o dzieło</p> <p><input type="checkbox"/> umowa o pracę tymczasową z agencją zatrudnienia</p> <p><input type="checkbox"/> inna, jaka?.....</p> <p>.....</p>	<p>6. Planowany okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę lub okres wykonywania umowy w przypadku umowy cywilnoprawnej:</p> <p> CZAS NIEOKREŚLONY</p> <p>8. Planowana data rozpoczęcia zatrudnienia:</p> <p> 20.08.2018</p>	<p>7. Wymiar czasu pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> pełny</p> <p><input type="checkbox"/> połowa wymiaru</p> <p><input type="checkbox"/> inny, jaki?</p> <p>9. Typ pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>stafa</u></p> <p><input type="checkbox"/> czasowa</p> <p><input type="checkbox"/> inna</p> <p>10. Miejsce pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> nowe</p> <p><input type="checkbox"/> <u>w ramach fluktuacji personelu (uzupełnienia miejsca pracy)</u></p> <p>UWAGI:.....</p> <p>.....</p>
<p>11. Wysokość wynagrodzenia brutto: 2800,00</p>	<p>12. System wynagradzania: (miesięczny, godzinowy, akord, prowizja)</p> <p> MIESIĘCZNE</p>	<p>13. System i rozkład czasu pracy:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>jedna zmiana</u></p> <p><input type="checkbox"/> dwie zmiany</p> <p><input type="checkbox"/> trzy zmiany</p> <p><input type="checkbox"/> ruch ciągły</p> <p><input type="checkbox"/> Inne, jakie?.....</p> <p>Praca w wolne dni: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Godziny pracy (od – do):</p> <p>1) <u>poniedziałek-piątek 8.00 – 16.00</u></p> <p>.....</p> <p>2) sobota</p> <p>.....</p> <p>3) niedziela</p> <p>.....</p>
<p>14. Charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy / zakres obowiązków (opis stanowiska pracy):</p> <p>Znajomość zagadnień związanych z administracją w działalności kulturalnej, w tym ogólna wiedza na temat: kadry – płace, księgowość, umowy cywilnoprawne i rozliczenia w obrocie gospodarczym, - samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumiennosc, systematyczność, dobra organizacja pracy, Zakres: - koordynacja całokształtu zadań administracyjno – technicznych KCK, - nadzór i kontrola nad stanem technicznym wszystkich obiektów i sprzętów będących w posiadaniu lub zarządzaniu KCK, - prowadzenie wszelkich spraw związanych z administracją majątku KCK wraz z odpowiedzialnością materialną (m.in. przygotowanie umów dot. wynajmu i dzierżawy lokali), - dążenie do poszukiwania nowych i doskonalenie dotychczasowych form pracy, - współpraca z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miasta Kętrzyn w zakresie sporządzania wykazów dotyczących naliczania płac i dokumentów związanych z finansami KCK, dokonywanie korekt i analiz, - współpraca z Działem Kadry w Urzędzie Miasta Kętrzyn, - prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej i merytorycznej działalności KCK, - organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji i kontroli wewnętrznych</p> <p><input type="checkbox"/> praca w hałasie,</p> <p><input type="checkbox"/> praca w zapyleniu,</p> <p><input type="checkbox"/> praca na wysokości: do 3 m, powyżej 3 m,</p> <p><input type="checkbox"/> praca w wykopach: do 3 m, powyżej 3m,</p> <p><input type="checkbox"/> konieczność dźwigania do kg,</p> <p><input type="checkbox"/> praca w pozycji stojącej,</p> <p><input type="checkbox"/> obsługa maszyn w ruchu,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>praca przy komputerze.</u></p>		

15. Udogodnienia ze strony pracodawcy:

- możliwość zakwaterowania
 wyżywienie
 zapewnienie przez pracodawcę dojazdu z siedziby firmy na miejsce pracy
 inne informacje.....

16. Wybrane formy kontaktu kandydatów z pracodawcą:

- kontakt osobisty pod adresem KĘTRZYŃSKIE CENTRUM KULTURY GEN.WŁ. SIKORSKIEGO 24A 11-400 KĘTRZYN
 kontakt telefoniczny pod numerem telefonu 89 751 25 53
 kontakt pod adresem e-mail.....
 CV u doradcy klienta PUP
 giełda pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie w dniu.....o godz.w sali nr.....

17. Zasięg upowszechnienia oferty pracy :

- terytorium Polski
 terytorium Polski i państwa UE/EOG (należy uzupełnić dodatkowy załącznik: „oferta pracy dla obywateli EOG”)*
 inny powiatowy urząd pracy (jeżeli tak, proszę wskazać urząd): Powiatowy Urząd Pracy w Giżycku, Powiatowy Urząd Pracy w Mrągowie

* w przypadku szczególnego zainteresowania pracodawcy krajowego upowszechnieniem oferty pracy na terenie państw EOG, zgłoszenie takiej oferty, poza danymi załączonymi w tym formularzu, wymaga się podania informacji uzupełniających (w załączniku do oferty pracy)

III. WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM

Poziom wykształcenia - niezbędny	Zawód wyuczony - niezbędny	Dodatkowe uprawnienia, ukończone kursy, posiadane umiejętności zawodowe:	niezbędne	Bardzo dobra znajomość obsługi komputera
Wyższe (licencjackie lub magisterskie) lub średnie z co najmniej 5-letnim stażem pracy				
		niezbędne		
		Doświadczenie zawodowe:	mile widziane	
			niezbędne	
Poziom wykształcenia - mile widziany	Zawód wyuczony - mile widziany	Znajomość języków obcych:	niezbędne	
			mile widziane	

OŚWIADCZENIA PRACODAWCY

⇒ Czy w okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia pracy został/a Pan/i skazany/a prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych ?


TAK NIE

⇒ Czy został/a Pan/i objęty/a postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie?

TAK NIE

⇒ Czy złożył/a Pan/i ofertę pracy w innym powiatowym urzędzie pracy?

TAK NIE


KĘTRZYŃSKIE CENTRUM KULTURY
 ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24 A
 11-400 Kętrzyn
 REGON 001323774, NIP 742-10-33-940
 tel. 89 751 25 53, fax 89 751 22 38
 Z upoważnienia
DYREKTORA
 Kętrzyńskiego Centrum Kultury

A.O. 2018 Ewelina Ornatońicz
 data i podpis pracodawcy
 (w przypadku osobistego lub pisemnego złożenia oferty pracy)

Uwaga! Pracodawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Urzędu Pracy o wycofaniu oferty pracy lub zakończeniu rekrutacji. W przypadku trzykrotnego braku kontaktu telefonicznego z pracodawcą – oferta zostaje wycofana z realizacji.

IV. Adnotacje powiatowego urzędu pracy

Jak często pracodawca oczekuje kontaktów ze strony pośrednika pracy w sprawie przebiegu realizacji zgłoszonej oferty pracy?

- co dni
- raz w tygodniu
- co dwa tygodnie
- inny (jak często?).....

Okres ważności oferty pracy:

od

do

Data aktualizacji oferty pracy:

–

–

–

Czy pracodawca wnioskuje o pomoc doradcy zawodowego w określeniu wymagań dotyczących kwalifikacji i umiejętności określonych w ofercie lub doboru kandydatów do pracy z poradnictwa zawodowego (w szczególności stosowane w przypadku stanowisk wymagających specjalistycznych predyspozycji)?

TAK NIE

Czy pośrednik pracy przyjmujący ofertę pracy widzi potrzebę wsparcia w procesie rekrutacji kandydatów przez doradcę zawodowego w ramach tej oferty?

TAK NIE

Czy Pracodawca będzie się ubiegał o informację starosty celem zatrudnienia cudzoziemca spoza państw EOG?

TAK NIE

Data przyjęcia zgłoszenia:

.....

Numer oferty pracy (wg SYRIUSZA):

.....

Data przyjęcia oferty pracy do realizacji:

.....

Numer stanowiska pracy (wg SYRIUSZA):

.....

Jwagi pośrednika pracy (w tym wymogi projektowe):.....

.....

Dyrektor Kętrzyńskiego Centrum Kultury

ogłasza

nabór na wolne stanowisko:

„Kierownik administracyjny”.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (licencjackie lub magisterskie) lub średnie z co najmniej 5-letnim stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z administracją w działalności kulturalnej, w tym ogólna wiedza na tematy: kadry-płace, księgowość, umowy cywilnoprawne i rozliczenia w obrocie gospodarczym,
- samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumiennosc.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- koordynacja całokształtu zadań administracyjno - technicznych KCK,
- nadzór i kontrola nad stanem technicznym wszystkich obiektów i sprzętów będących w posiadaniu lub zarządzaniu KCK,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z administracją majątku KCK wraz z odpowiedzialnością materialną (min. przygotowanie umów dot. wynajmu i dzierżawy lokali),
- dążenie do poszukiwania nowych i doskonalenie dotychczasowych form pracy,
- współpraca z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miasta Kętrzyn w zakresie sporządzania wykazów dotyczących naliczania płac i dokumentów związanych z finansami KCK, dokonywanie korekt i analiz,
- współpraca z Działem Kadr w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
- prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej i merytorycznej działalności KCK,
- organizacja i przeprowadzanie inwentaryzacji i kontroli wewnętrznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy, CV,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„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 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138)” oraz podpisane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kierownik administracyjny” w terminie do 8 SIERPNI 2018 r. do godziny 16⁰⁰ pod adresem:

Kętrzyńskie Centrum Kultury, 11-400 Kętrzyn, ul. Sikorskiego 24A, pokój nr 15 (II piętro).

Oferty, które wpłyną do KCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku korespondencji pocztowej liczy się data stempla pocztowego. Otwarcie ofert nastąpi 09.08.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej KCK www.kck.ketrzyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie

stronie internetowej BIP KCK.

Kętrzyn, dnia 25.07.2018 r.



ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24A
11-400 Kętrzyn

REGON: 141617731 NIP: 740-10-78-940

Kętrzyńskiego Centrum Kultury