

Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Sicienku poszukuje kandydatów na stanowisko:

## **PRACOWNIK BIUROWY**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: pełen etat

### **Zakres obowiązków:**

- prowadzenie bieżących spraw biura i Centrum Kultury w Sicienku (CK), w tym poczty przychodzącej i wychodzącej, zbieranie danych do zamówień oraz ich realizacja
- współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków finansowych dla CK w Sicienku
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów najmu świetlic i innych
- kontrolowanie wynajmów świetlic
- udział w organizowaniu i prowadzeniu wydarzeń kulturalnych w porozumieniu z Dyrektorem i innymi instruktorami działalności kulturalnej (Dz. U nr 114, poz. 493 ze zmianami)
- kontakty z podmiotami współpracującymi z CK w zakresie realizowanych celów statutowych jednostki w uzgodnieniu z Dyrektorem

### **Wymagania:**

- praktyczna znajomość pakietu MS Office
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy zespołowej i dzielenia się posiadaną wiedzą
- rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań
- komunikatywność, wykazywanie inicjatywy oraz samodzielność w działaniu

### **Korzyści:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- stabilne warunki zatrudnienia, możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
- dodatek stażowy do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- otwarta i przyjazna atmosfera w pracy,
- pakiet socjalny,
- m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie,

## **Wymagane dokumenty:**

CV i List motywacyjny.

W celu aplikowania na przedmiotowe stanowisko konieczne jest zamieszczenie w CV oraz w liście motywacyjnym klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych, opatrzonej własnoręcznym podpisem o treści:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Sicienku ul. Bydgoska 6, 86-014 Sicienko w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko Pracownik biurowy w CK w Sicienku. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia”***

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji zawierającej wymagane dokumenty z dopiskiem:

**„Oferta pracy na stanowisko: Pracownik biurowy”**

**CV prosimy dostarczyć do 10 stycznia 2025 na:**

adres e-mail: [dyrektor@gck-sicienko.pl](mailto:dyrektor@gck-sicienko.pl)

poczta tradycyjna pod adresem: ul. Bydgoska 6 86-014 Sicienko

Informacje dotyczące procedury naboru można uzyskać pod nr telefonu: 52 5541305 lub pisząc na adres e-mail: [dyrektor@gck-sicienko.pl](mailto:dyrektor@gck-sicienko.pl)

O terminach rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną – w tym celu zaleca się podanie numeru telefonu i adresu e-mailowego.

GCKiB w Sicienku jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.