

OŚRODEK KULTURY I SZTUKI
RESURSA OBYWATELSKA
26-600 Radom, ul. Malczewskiego 16
NIP: 796-18-34-483
tel. 48 362 85 90, 48 362 42 63
fax. 48 377 80 11

Stanowisko: Kierownik Działu Administracji

Miejsce pracy: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu

Ogólny zakres obowiązków:

- obsługa organizacyjna Resursy,
- prowadzenie dokumentacji związanej z inwestycjami,
- zarządzanie lokalami Resursy,
- inicjowanie napraw, zlecanie i kontrolowanie procesów modernizacji i remontów,
- prowadzenie dokumentacji z działań,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem,
- zarządzanie obiegiem dokumentów oraz procesem archiwizacji,
- monitorowanie kierowników innych działów pod kątem poprawności prowadzenia dokumentacji,
- monitoring i optymalizacja kosztów administracyjnych,
- zarządzanie zespołem pracowników.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane prawo, ekonomia, administracja),
- znajomość przepisów Ustawy Zamówień Publicznych, Ochrony Danych Osobowych, Archiwum Zakładowego,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności związane z zarządzaniem zespołem,
- zaawansowana znajomość pakietu MS Office.

Własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny zawierające klauzulę o treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji” oraz podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie <http://resursa.radom.pl/rodo/> należy składać do 18.08.2021 r. na adres: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” ul. Malczewskiego 16, 26-600 Radom lub na adres e-mail: resursa.radom@wp.pl

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu
J. Górską Streicher
dr Justyna Górską-Streicher