**O G Ł O S Z E N I E**

**Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury w Kołobrzegu**

**im. Zbigniewa Herberta**

**o naborze na stanowisko kierownicze:**

**zastępca dyrektora ds. organizacyjno-administracyjnych**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta, ul. Solna 1, 78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY - zastępca dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych**

**RODZAJ UMOWY:umowa o pracę**

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe- menager, zarządzanie
2. co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe, w obszarach zarządzania zespołem, administracji i/lub HR / i/lub prawnym, w tym co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
3. znajomość zagadnień administracyjnych, gospodarczo- technicznych.
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Oświadczenie),
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II.      Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność zarządzania budżetem, umiejętność kierowania kapitałem ludzkim, umiejętność planowania i organizacji,
2. dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, sprawne oraz dokładne wykonywanie powierzonych zadań
3. wysoka samodzielność, systematyczność
4. umiejętność pracy w zespole
5. dyspozycyjność.

**III.      Zakres  obowiązków:**

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych należy w szczególności:

1. realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
2. reprezentowanie i kierowanie Centrum w trakcie nieobecności Dyrektora,
3. koordynowanie i bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, tj. działem administracyjno – gospodarczym oraz działem organizacji imprez i pozyskiwania środków
4. wydawanie pracownikom podległym komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań,
5. nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury RCK, nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów, urządzeń technicznych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej, a także wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę funkcjonowania i koszty z tym związane ,
6. opracowywanie rocznych i miesięcznych planów działań wraz z ich kosztorysowaniem
7. nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzonych zamówień w formie przetargu,

**IV.      Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1.     Praca w pełnym etacie

**V.       Wymagane dokumenty aplikacyjne :**

1. C.V.
2. List motywacyjny
3. Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie
4. Kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy
5. Referencje wskazane lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
6. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Termin składania ofert do dnia: **30.04.2024 r. do godz. 15.00**

Miejsce składania ofert : **Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Zbigniewa Herberta,   
 ul. Solna 1, 78-100 Kołobrzeg**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Regionalne Centrum Kultury w Kołobrzegu im. Z. Herberta, ul. Solna 1, 78-100 Kołobrzeg dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko: zastępca dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Kultury po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.