

## OGŁOSZENIE

Miejsko -Gminny Dom Kultury w Lipianach zatrudni pracownika ds. kadrowo-administracyjnych:

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar etatu 1/2

Planowane zatrudnienie: od 03.03.2025 r.

Wymagania niezbędne:

- wyszktałcenie minimum średnie,
- znajomość obsługi programów kadrowych i księgowych

Od kandydatów oczekujemy:

- umiejętności pracy w zespole;
- umiejętności organizacyjnych;
- dyspozycyjności (praca w weekendy, udział w koncertach i imprezach organizowanych przez MGOK);
- umiejętności posługiwania się sprzętem komputerowym
- kreatywność, samodzielność, komunikatywność

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej
- prowadzenie teczek osobowych pracowników
- przygotowanie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych
- realizacja prac biurowych w zakresie działu kadr, sprawozdań GUS
- wykonywanie czynności związanych z organizacją wydarzeń kulturalnych,

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Aplikacje prosimy składać do dnia 20 lutego 2025 r. do godziny 12:00, drogą mailową (dyrektor@mgoklipiany.pl) lub osobiście w siedzibie MGOK w Lipianach, plac im. Huberta Dzikowskiego 1 – decyduje data faktycznego wpływu do MGOK.

MGOK zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów. Wybrany kandydat/kandydatka zobowiązany będzie dostarczyć do MGOK kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje.