

Teatr Lalki i Aktora w Wałbrzychu

zatrudni pracownika na

stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego

Do zadań pracownika na tym stanowisku należy:

- utrzymanie w pełnej sprawności technicznej infrastruktury Teatru,
- zabezpieczenie i ochrona mienia Teatru, w tym ubezpieczenie składników majątkowych,
- ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej działalności i pracowników Teatru,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielanych zamówień publicznych na podstawie obowiązujących przepisów,
- dokonywanie zakupów sprzętu, wyposażenia, materiałów administracyjno-biurowych i materiałów i usług do produkcji spektakli oraz organizowanych form edukacji, dostaw mediów, usług remontowo-konserwacyjnych oraz innych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Teatru, zgodnie z obowiązującym prawem,
- zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (sprzątanie, konserwacja, naprawy bieżące, bhp i ppoż.),
- zapewnienie pracownikom Teatru odzieży roboczej i ochronnej, środków czystości i bhp.
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkowanych nieruchomości i teatralnych środków transportu,
- prowadzenie ewidencji ruchu niskocennych środków trwałych i innego wyposażenia, jej bieżąca aktualizacja oraz dokonywanie trwałego oznakowania składników majątkowych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia uzyskane najlepiej na kierunkach: ekonomia, zarządzanie, administracja lub wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku,
- dobra znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż., ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, gospodarowania mieniem itp.
- umiejętność prowadzenia negocjacji ze świadczeniodawcami usług w zakresie ochrony mienia (monitoringu), zabezpieczenia ppoż. i BHP, remontowo-konserwacyjnych oraz innych, zapewniających sprawne i bezpieczne funkcjonowanie infrastruktury Teatru.
- umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska pracy, o które ubiega się kandydat,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.

Pożądane cechy i predyspozycje, jak:

- zaangażowanie, skuteczność działania, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i empatia, otwartość, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów.

Praca na pełen etat w systemie jednozmianowym w siedzibie Teatru począwszy od 1 września 2018 roku.

Oferty pracy z danymi kontaktowymi oraz wyrażeniem zgody kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na ww. stanowisko [podpisane własnoręcznie] prosimy składać w sekretariacie Teatru przy ul. Jana Brzechwy 16 **do dnia 13 czerwca 2018 roku** w zamkniętej kopercie z informacją: „Oferta pracy na *(nazwa stanowiska pracy)*”.

uwaga! Oferty składane po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

W celu przeprowadzenia dalszego etapu rekrutacji Teatr skontaktuje się mailowo lub telefonicznie tylko z wybranymi osobami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Teatru Lalki i Aktora w Wałbrzychu www.teatrlalek.walbrzych.pl i tablicy ogłoszeń w siedzibie Teatru.