

DOK szuka kierownika administracyjnego - nabór na stanowisko

14-05-2025



Fot: DOK

Dzierżonowski Ośrodek Kultury ogłosił nabór na stanowisko kierownika działu administracyjnego. Zakres jego obowiązków to m.in. organizowanie, zarządzanie i nadzorowanie pracy działu administracji, koordynowanie działań związanych z organizacją imprez w zakresie organizacji, porządku i bezpieczeństwa, prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i właściwym zarządzaniem majątkiem instytucji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany minimum 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- wysokie standardy etyki zawodowej;
- niekaralność.

Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu zarządzania i administracji, w szczególności dot. instytucji kultury i prowadzenia działalności kulturalnej;
- znajomość zagadnień z zakresu Prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- udokumentowany min. 2-letni staż pracy w instytucji kultury.

Cechy osobowości niezbędne na tym stanowisku:

- umiejętność zarządzania zespołem ludzi oraz sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się;
- odpowiedzialność oraz sumienność i konsekwencja w realizowaniu zadań, dynamika w działaniu;
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów oraz umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie;
- wysoka kultura osobista, przyjacielski stosunek do ludzi, zdolności przywódcze.

Składanie aplikacji:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: kierownik działu administracji i obsługi” i dostarczyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera do Dzierżoniowskiego Ośrodka Kultury ul. Świdnicka 23, 58-200 Dzierżoniów (I piętro, pokój nr 10);
- termin składania ofert: 2 czerwca 2025 o godz. 12.00;
- decyduje data wpływu do instytucji. Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

[Pełna treść ogłoszenia o naborze i niezbędne załączniki](#)