

**Filharmonia Kaliska**

poszukuje: **Kierownika ds. administracyjno–gospodarczych** (praca od zaraz).

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowi terytorialnemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe adekwatnego do aplikowanego stanowiska
- min. 5-letniego stażu pracy – wskazane na stanowisku administracyjnym
- min. 2-letniego doświadczenia na stanowisku kierowniczym
- znajomość ustawy prawa zamówień publicznych, przepisów prawa administracyjnego i prawa pracy,

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem**

- doświadczenie w pracy w instytucjach budżetowych, publicznych, jednostkach samorządu terytorialnego, w instytucjach Kultury
- umiejętność koordynowania spraw urzędowych, doświadczenie w kontaktach z urzędami, kontrahentami
- referencje i udokumentowane kwalifikacje zgodne z zadaniami Działu Administracji
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, pakietu MS Office, Internetu, obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, sumiennosc, uczciwość, zdolności organizacyjne i kierownicze (etyka zawodowa i profesjonalizm w podejmowanych działaniach), umiejętność pracy pod presją czasu.

**Obowiązki na stanowisku kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego:**

- administrowanie nieruchomościami
- gospodarka czynszowa (m.in. analiza i rejestracja dokumentów: faktur, umów, aneksów; sporządzanie zestawień wydatków)
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130.000 zł (dostawy, usługi i roboty budowlane)
- wstępne przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powyżej 130.000 zł (na podstawie Ustawy PzP)
- sporządzanie wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków poza dotacją podmiotową oraz dotacjami celowymi organizatora związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia, w tym na zakup instrumentów muzycznych
- prowadzenie gospodarki transportowej (m.in. wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, ubezpieczenia pojazdów)
- administrowanie wyposażeniem Filharmonii Kaliskiej, ewidencja środków trwałych oraz pozostałych składników majątku
- prowadzenie księgi obiektu budowlanego (protokoły kontroli technicznych budynku, ochronne pomiary elektryczne, oświetlenie ewakuacyjne itp.)
- sporządzanie wewnętrznych regulaminów dotyczących całokształtu funkcjonowania Filharmonii Kaliskiej

**Pracownik na powyższym stanowisku będzie uprawniony do:**

- zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach administracyjnych
- podpisywania i zatwierdzania dokumentów dotyczących spraw administracyjnych
- podpisywania sprawozdań merytorycznych z działalności administracyjnej Filharmonii
- podpisywania i wystawiania faktur
- wykonania sprawozdań merytorycznych wewnętrznych z działalności administracyjnej

**Charakterystyka pracy:**

- praca od poniedziałku do piątku, 8 godzin dziennie, zwyczajowo w godzinach 7:30-15:30
- miejsce pracy: budynek główny Filharmonii Kaliskiej (Aleja Wolności 2, 62-800 Kalisz)
- 14-osobowy zespół pracowników administracji

**Wymagane dokumenty :**

- CV wraz z listem motywacyjnym
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe (Kandydat zobowiązany jest do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej oryginałów dokumentacji aplikacyjnej)
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- własnoręcznie podpisana klauzula RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@filharmoniakaliska.pl](mailto:sekretariat@filharmoniakaliska.pl) w terminie do dnia 7 września 2022 r. z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik ds. administracyjno-gospodarczych”.

Dodatkowych informacji na temat specyfiki pracy działu oraz zadań kierownika udziela Sekretariat, nr. Telefonu : (62) 76 76 490

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, telefonicznie.

**DYREKTOR**  
Naczelny i Artystyczny

*Ruben Silva*