

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, sumienność, 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)
- 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.)

- sporządzenie 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

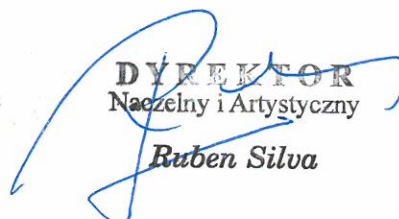
Wymagane dokumenty :

- 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.

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, al. Wolności 2 w Kaliszu, (sekretariat) w godzinach 7.30-15.30 w nieprzekraczalnym terminie **do 28 lutego 2022 roku**

- w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Praca na stanowisku : Kierownika ds. administracyjno-gospodarczych”
- lub drogą mailową na adres: **sekretariat@filharmoniakaliska.pl**

O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną


DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny
Ruben Silva