**DYREKTOR DOMU KULTURY „PODGÓRZE”
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO**

**SEKRETARKA**

**1. Wymagania formalne**

* wykształcenie: wyższe lub ostatnie dwa lata studiów,
* znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
* minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
* biegła obsługa komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
* wysoka kultura osobista,
* dyspozycyjność i punktualność,
* odporność na stres.

**2. Wymagania dodatkowe**

* komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
* kultura osobista i umiejętność reprezentowania placówki w kontaktach z interesantami.

**3. Zakres obowiązków**

* obsługa mailowa, telefoniczna i faksowa instytucji,
* zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
* wysyłka korespondencji,
* aktualizacja baz teleadresowych,
* przygotowywanie zaproszeń do wysyłki,
* prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji,
* obsługa spotkań.

**4. Warunki pracy i płacy**

* rodzaj umowy − umowa o pracę
* wymiar czasu pracy − pełny etat
* miejsce pracy – siedziba Domu Kultury „Podgórze”, Kraków, ul. Sokolska 13
* godziny pracy – zgodnie z harmonogramem (równoważny system czasu pracy)
* wynagrodzenie zasadnicze oraz inne dodatki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania w Domu Kultury „Podgórze”.

**5. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV)
* list motywacyjny
* własne oświadczenie o niekaralności pod rygorem odpowiedzialności z par. 1 art. 233 Kodeksu Karnego (Dz. U. z 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.)
* oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji prowadzonych przez Dom Kultury „Podgórze”, ul. Sokolska 13, Kraków, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17.02.2017 r.

* w siedzibie Domu Kultury „Podgórze”, ul. Sokolska 13, Kraków (w sekretariacie) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarka)"
* lub drogą elektroniczną na adres: akrzemien@dkpodgorze.krakow.pl.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

**Dyrektor**