

Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach ogłasza nabór na stanowisko **kierownika administracyjnego**.

Zakres czynności:

Administrowanie budynkiem Centrum i jego obsługa gospodarczo-techniczna.

Utrzymywanie w należywym stanie technicznym budynku Centrum i terenów do niego przyległych.

Terminowe wykonywanie przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przygotowywanie dokumentacji związanych z planowaniem i realizacją remontów.

Przygotowanie dokumentacji związanych z najmami powierzchni biurowych oraz najemcami sali szkoleniowej, kontakt z najemcami.

Przygotowanie umów na lokale biurowe, garaże, magazyny, sale szkoleniowe i parkingi.

Przygotowanie faktur najemców.

Bieżąca kontrola płatności związanych z czynszami i kosztami utrzymania lokali.

Prowadzenie rejestru zasobów budynku i garaży.

Bieżące prowadzenie książki obiektu.

Nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych. Prowadzenie dokumentacji.

Przygotowywanie dokumentacji związanej z przetargami organizowanymi przez Centrum.

Rozliczenie nakładów poniesionych na realizację zadań inwestycyjnych po zakończeniu ich realizacji.

Znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz innych w zakresie gospodarki lokalami.

Prowadzenie archiwum zakładowego Centrum.

Udział w organizowaniu imprez przygotowywanych przez Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach oraz ich obsługa.

Prowadzenie akt osobowych oraz kart ewidencji czasu pracy. Bieżąca analiza stażu pracy i terminowe wyliczanie przysługującego z tego tytułu wynagrodzenia.

Zgłaszanie, wyrejestrowanie i dokonywanie zmian w danych osoby ubezpieczonej będącej pracownikiem jak i zleceniobiorcą i dostarczanie do Centrum Usług Wspólnych.

Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do GUS

Przestrzeganie dyscypliny budżetowej

Odpowiedzialność za zabezpieczenie dokumentacji.

Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

Oczekujemy:

Doświadczenia na podobnym stanowisku

Wiedzy z zakresu prac administracyjnych i kadrowych

Doświadczenia w fakturowaniu

Oferujemy:

Umowę o pracę na pełen etat

Pracę w miłej atmosferze

Stałe godziny pracy

CV można przysyłać na adres kontakt@cpik-brzeziny.com.pl lub dostarczyć osobiście do siedziby Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach przy ul. Sienkiewicza 10/12 95-060 Brzeziny.

Na końcu CV prosimy o dopisanie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Dyrektor Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.