

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNEGO (m/k)

Oświęcimskie Centrum Kultury ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownik Administracyjno-Techniczny

1. Główne obowiązki:

- Zapewnienie właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego, biurowego i technicznego OCK
- Nadzór nad obiegiem dokumentacji i komunikacją wewnętrzną instytucji
- Dbłość o stan i jakość administrowanych obiektów i ich wyposażenia, w tym nadzór nad pracami porządkowymi, inwestycjami, remontami i konserwacją mienia OCK
- Nadzór nad zabezpieczeniem mienia OCK przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem, w tym nadzór czynności w zakresie ubezpieczenia majątku OCK
- Prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych, w tym planów zamówień i rejestrów, nadzór nad zastosowaniem odpowiedniego trybu postępowania przez pracowników oraz nad prawidłowością dokonywanych zakupów i usług, w szczególności dotyczącymi trybu udzielania zamówień publicznych
- Bieżące planowanie zaopatrzenia w urządzenia i materiały oraz niezbędne usługi
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizowania Polityki Ochrony Danych w OCK
- Współpraca ze specjalistami z zakresu BHP, P.Poż i Obrony Cywilnej oraz realizacja zaleceń w tym zakresie
- Zlecanie wymaganych prawem przeglądów technicznych mienia OCK
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia OCK
- Prowadzenie ewidencji wydawanych pieczęci i pieczęci
- Prowadzenie dokumentacji związanej ze środkami transportowymi, w tym rozliczenia kart drogowych i paliwa zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie podręcznego magazynu środków czystości, materiałów biurowych i dokumentacji z tym związanej
- Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współpraca z dostawcami zewnętrznymi
- Organizowanie i nadzorowanie pracy Działu Administracyjno-Technicznego, w tym w szczególności:
 - Zarządzanie podległym personelem (informacja, sekretariat, obsługa techniczna, personel sprząający, konserwator, zastępca kierownika).
 - Nadzór nad realizacją techniczną zadań i przedsięwzięć organizowanych przez OCK
 - Prowadzenie dokumentacji zawartych umów działu administracyjno-technicznego
 - Opracowanie planów pracy (grafiki), planów urlopów i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników

- Organizowanie zastępstw dla podległych pracowników

- Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych obowiązków

2. Wymagania niezbędne (formalne):

- Wykształcenie wyższe (mile widziane: administracyjne, logistyczne, prawne, techniczne)
- Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego, w tym doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub administracyjnym.
- Znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word).
- Prawo jazdy kat. B

3. Wymagania dodatkowe:

- Umiejętności organizacyjne i menedżerskie.
- Wysoka kultura osobista i komunikatywność.
- Umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu

4. Oferujemy:

- Forma zatrudnienia: umowa o pracę (pełny etat) od 01.08.2026
- Wynagrodzenie: konkurencyjne (mediana 9.000,00 brutto + dodatek stażowy)
- Stabilne warunki zatrudnienia.

5. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- Jeżeli kandydat podaje dane wykraczające poza art. 221 Kodeksu pracy – prosimy o dołączenie poniższej zgody:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia (UE) 2016/679, wyrażam zgodę Oświęcimskiemu Centrum Kultury na przetwarzanie przekazanych przeze mnie dodatkowych danych osobowych (ponad art.221 KP) do celu procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika administracyjnego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia: **31 marca 2026 r.**, w formie papierowej w sekretariacie OCK (Oświęcim, ul. Śniadeckiego 24, I piętro) lub w wersji elektronicznej na adres mailowy: ock@ock.org.pl

z dopiskiem/ tytułem: „Nabór na stanowisko Kierownika Administracyjno-Technicznego”.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
dla kandydata w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. UE. L z dnia 4 maja 2016 r. nr 119, s. 1), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Oświęcimskie Centrum Kultury z siedzibą w Oświęcimiu (32-600) przy ulicy Śniadeckiego 24. Kontakt z Administratorem telefoniczny: +48 (33) 842 -25-75 lub +48 (33) 842-44-61 lub e-mail: ock@ock.org.pl lub korespondencyjny na adres siedziby administratora.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail e- mail: iod@ock.org.pl lub korespondencyjny na adres siedziby administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1465) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP oraz na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP, natomiast pozostałe dane na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO, która może zostać odwołana w każdym czasie. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją braku podania danych osobowych jest niemożność wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana danych wykraczających poza ww. zakres jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia aktualnej rekrutacji, to znaczy poinformowania wybranych kandydatów o wyniku rekrutacji. Jeżeli przekazane przez Panią/Pana dokumenty nie zostaną odebrane w tym czasie, zostaną trwale usunięte ze zbiorów Administratora.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania (poprawiania), usunięcia po upływie okresu przechowywania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu realizacji praw prosimy o złożenie wniosku w formie pisemnej na wskazany powyżej adres e-mail Inspektora Ochrony Danych lub Administratora Danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres do UODO dostępny jest na stronie internetowej www.uodo.gov.pl) w przypadku, gdy Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem przepisów prawa.
8. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora upoważnieni do udziału w procesie rekrutacji, podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne, podmioty świadczące usługi serwisowe a także odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
10. Administrator danych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. jak również w formie profilowania.