Gminne Centrum Kultury
i Bibliotek w Dobrej
ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra
tel. 91 424 19 80

Dobra, dnia 17.11.2026 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: Specjalista/ Specjalistka ds. administracji w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej ogłasza nabór na stanowisko: Specjalista/Specjalistka ds. administracji w Gminnym Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej (dalej GCKiB).

Nabór jest prowadzony zgodnie z zasadą otwartości i konkurencyjności oraz poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów/kandydatek. GCKiB zapewnia równe szanse w zatrudnieniu i przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji w procesie naboru, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną lub przekonania polityczne. O wyborze osoby zatrudnionej decydują wyłącznie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem.

I. Nazwa i adres pracodawcy:
Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra

II. Określenie stanowiska i miejsca wykonywania pracy:

1. **Stanowisko pracy:** Specjalista/Specjalistka ds. administracji
2. **Wymiar zatrudnienia:** 1/1 etat
3. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
4. **Termin zatrudnienia:** od 1 stycznia 2027 r.
5. **Miejsce pracy:** ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania, ekonomii lub kierunków pokrewnych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy siedzącej oraz przy monitorach ekranowych.
4. Doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej, biurowej, sekretariacie lub na stanowisku związanym z obsługą dokumentacji.

5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook).
6. Umiejętność sporządzania pism urzędowych, korespondencji służbowej, zestawień, raportów i dokumentacji administracyjnej.
7. Umiejętność organizowania pracy własnej, ustalania priorytetów oraz terminowej realizacji powierzonych zadań.
8. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.
9. Samodzielność, odpowiedzialność, dokładność oraz dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność pracy zespołowej i współpracy z osobami zatrudnionymi na różnych stanowiskach.
11. Wysoka kultura osobista, dyskrecja oraz umiejętność zachowania poufności informacji.

Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, instytucjach kultury, jednostkach samorządowych lub placówkach oświatowych.
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządowych instytucji kultury.
3. Doświadczenie w zakresie przygotowywania i weryfikacji dokumentacji finansowej, faktur, rachunków oraz zestawień wydatków.
4. Umiejętność przygotowywania wniosków zakupowych i budżetowych oraz monitorowania ich realizacji.
5. Doświadczenie w prowadzeniu i koordynowaniu obiegu dokumentów, w tym ich ewidencjonowaniu i archiwizacji.
6. Znajomość elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją (EZD).
7. Doświadczenie w przygotowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów, protokołów oraz innych dokumentów wewnętrznych.
8. Umiejętność organizowania spotkań, przygotowywania materiałów oraz sporządzania protokołów i notatek służbowych.
9. Doświadczenie we współpracy z kontrahentami, instytucjami publicznymi oraz partnerami zewnętrznymi.
10. Podstawowa znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO), dostępu do informacji publicznej oraz zasad archiwizacji dokumentacji.
11. Doświadczenie w obsłudze administracyjnej wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych lub społecznych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Specjalista/Specjalistka ds. administracji

1. Prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej i organizacyjnej sekretariatu GCKiB.
2. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym jej rejestrowanie, przekazywanie do właściwych osób oraz monitorowanie terminowości realizacji spraw.
3. Obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD) oraz innych systemów wykorzystywanych w instytucji.

4. Przygotowywanie i redagowanie pism, zestawień, raportów, notatek służbowych i dokumentów administracyjnych.
5. Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów, ewidencji oraz dokumentacji związanej z bieżącym funkcjonowaniem instytucji.
6. Koordynowanie przepływu informacji i dokumentów pomiędzy dyrekcją, pracownikami biura, klubami oraz bibliotekami GCKiB.
7. Wsparcie dyrekcji w organizacji spotkań, narad i czynności administracyjnych.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami, zakupami oraz zaopatrzeniem jednostek GCKiB.
9. Weryfikacja formalna i kompletowanie dokumentów finansowych oraz przekazywanie ich do działu księgowości.
10. Prowadzenie korespondencji i kontaktów z kontrahentami, instytucjami zewnętrznymi oraz mieszkańcami.
11. Współpraca przy przygotowywaniu i aktualizowaniu regulaminów, zarządzeń oraz innych dokumentów wewnętrznych.
12. Organizowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
13. Wsparcie administracyjne przy organizacji wydarzeń kulturalnych i innych przedsięwzięć realizowanych przez GCKiB.
14. Wykonywanie innych zadań administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem instytucji, zleconych przez przełożonego, zgodnych z charakterem stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. **Wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:**
    1) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 000,00 zł do 7 500,00 zł brutto miesięcznie;
    2) dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz inne dodatki, jeśli wynikają z regulaminu wynagradzania obowiązującego w GCKiB w dniu ewentualnego zatrudnieni. Dodatkowy składnik wynagrodzenia: premia roczna mająca charakter premii regulaminowej wypłacana na warunkach przewidzianych w regulaminie wynagradzania obowiązującym w GCKiB w dniu ewentualnego zatrudnienia.
    3) Inne świadczenia przewidziane regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obowiązującym w GCKiB w dniu ewentualnego zatrudnienia.
2. Miejsce pracy w siedzibie GCKiB nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Praca stacjonarna w biurze GCKiB.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.

5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka, skaner).
6. Na stanowisku występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo- szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

V1. Wymagane dokumenty

1. Życiorys -CV (curriculum vitae) zawierające informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i kwalifikacjach
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz posiadany staż pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i kwalifikacje – według uznania kandydata.
6. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza katalog określony w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy wg wzoru..

VII. Termin i sposób składania dokumentów

1. Wymagane i podpisane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:
   1) pocztą tradycyjną na adres: GCKiB, ul. Graniczna 31, 72-003 Dobra;
   2) osobiście w siedzibie GCKiB w Dobrej, ul. Graniczna 31, w godzinach 7.00-15.00;
   3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania profilu zaufanego - pocztą elektroniczną na adres: biuro@gckib.pl;
   4) na adres doręczeń elektronicznych: AE:PL-23690-44534-GGDUG-34 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalista/Specjalistka ds. administracji".
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 26 listopada 2026 r.**
3. Aplikacje, które wpłyną do GCKiB po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do biura GCKiB.
4. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone z języku polskim.
5. GCKiB zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Gminne Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyboru kandydata/kandydatki. W celu ułatwienia kontaktu prosi się o podanie adresu email lub numeru telefonu.

Dyrektor
Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej
Dominika Zawojska-Kurier

.....

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Dobrej