

K.110.1.2024

**Dyrektor Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku  
ogłasza nabór na stanowisko: pracownik sekretariatu**

**Wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
7. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
8. Umiejętność obsługi pakietu MS Office, w szczególności MS Word oraz MS Excel.
9. Umiejętność ustalania priorytetów oraz dobrej organizacji pracy, także pod presją czasu.
10. Komunikatywność i łatwość swobodnego wystawiania się.
11. Umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych i analitycznego myślenia.
12. Samodzielność i inicjatywa w działaniu.
13. Wysoki poziom kultury zawodowej i osobistej.
14. Umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań:**

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu.
2. Zarządzanie korespondencją firmy oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, m.in.: przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i wysyłanie pism.
3. Zapewnienie prawidłowego przepływu dokumentacji pomiędzy dyrekcją a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
4. Redagowanie pism.
5. Prowadzenie dziennika korespondencji oraz rejestru wysyłanej korespondencji.
6. Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych.
7. Prowadzenie kalendarza spotkań i wydarzeń.
8. Obsługa połączeń telefonicznych oraz wideo domofonu.
9. Przyjmowanie interesantów i gości.



10. Organizowanie i obsługa spotkań.
11. Realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych przez dyrekcję.
12. Monitorowanie stanu zaopatrzenia oraz zgłaszanie Działowi Administracji zapotrzebowania na artykuły biurowe i spożywcze.
13. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
3. Oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony nieletnich przed krzywdzeniem (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym Administratora o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz posiadanych kwalifikacji związanych z opisem stanowiska.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy złożyć do 10 kwietnia 2024 r. w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: pracownik sekretariatu”.**

**Miejsce składania dokumentów:**

Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku  
ul. Jana Kilińskiego 8  
15-089 Białystok

Dokumenty należy składać w formie papierowej osobiście w sekretariacie (I piętro, pok. 103) w godzinach pracy instytucji (od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30) lub listownie na adres wskazany powyżej. Decyduje data wpływu do PIK. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**DYREKTOR**  
Podlaskiego Instytutu Kultury  
w Białymstoku

*Wiktoria Wniorowska*

