



Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach
ogłasza nabór na stanowisko
Pracownik administracyjno-biurowy

Miejsce wykonywania pracy: **Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach (GOK)**

Forma zatrudnienia: **¾ etatu, umowa o pracę**

System czasu pracy: **Równoważny czas pracy (praca w systemie zmianowym w godzinach 7:30 – 20:30, zgodnie z harmonogramem)**

1. Wymagania:

- doświadczenie w pracy administracyjnej, biurowej, recepcyjnej, sekretariacie lub na stanowisku o zbliżonym charakterze,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz wysoki stopień samodzielności, odpowiedzialności i terminowości,
- dokładność, skrupulatność oraz dbałość o wysoką jakość wykonywanych obowiązków,
- wysokie umiejętności komunikacji interpersonalnej,
- dyspozycyjność (praca zmianowa),
- niekaralność za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, potwierdzona zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego oraz weryfikacją w Rejestrze Sprawców Przestępstw
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności WORD, Excel oraz Outlook),
- mile widziana znajomość programu graficznego Canva lub pokrewnego oprogramowania.

Znajomość obsługi kasy fiskalnej oraz programu sprzedażowego nie jest wymagana na etapie rekrutacji — zapewniamy przeszkolenie w tym zakresie.

Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie pracy w instytucji kultury, jednostce samorządowej lub administracji publicznej,
- umiejętność wyszukiwania programów dotacyjnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- bieżąca obsługa recepcyjna i obsługa sekretariatu Gminnego Ośrodka Kultury (obsługa korespondencji, telefonów, poczty e-mail),
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja Centralnego Rejestru Umów,
- analiza umów pod kątem obowiązku ich ujęcia w Centralnym Rejestrze Umów,
- przygotowywanie danych i dokumentów niezbędnych do publikacji w publicznych/centralnych rejestrach,
- kontrola terminowości i kompletności informacji przekazywanych do rejestru,
- porządkowanie dokumentacji związanej z obiegiem umów,

- tworzenie i aktualizowanie ewidencji i dokumentacji związanej z działalnością GOK,
- odbieranie faktur ustrukturyzowanych,
- wsparcie przy opracowywaniu sprawozdań oraz relacji z realizowanych przedsięwzięć kulturalnych,
- obsługa terminala płatniczego, kasy oraz prowadzenie i kontrolowanie sprzedaży biletów lub karnetów na wydarzenia,
- logistyczne przygotowywanie sal i pomieszczeń do planowanych zajęć oraz wydarzeń,
- przyjmowanie rezerwacji pomieszczeń i prowadzenie właściwej ewidencji,
- prowadzenie harmonogramów spotkań.

3. Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 400 – 4 800 zł brutto za 3/4 etatu (w zależności od doświadczenia i kwalifikacji),
- dodatek za wysługę lat (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- możliwość udziału w realizacji dużych i różnorodnych projektów kulturalnych.

4. Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV) z zawierający informacje o wykształceniu, z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wg. załączonego wzoru.

Wymagane dokumenty należy złożyć:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach w kopercie, z dopiskiem „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno-biurowy**”;
 - listownie na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki z adnotacją „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno- biurowy**”;
 - pocztą elektroniczną na adres: rekrutacja@gokkomorniki.pl z tematem: „**Rekrutacja: Pracownik administracyjno- biurowy**”.
- Preferowany format załączników to pliki pdf.

Termin składania dokumentów upływa dnia **16 lipca 2026 r.**