



Olsztyńskie Planetarium i Obserwatorium Astronomiczne

Poszukuje osoby na stanowisko

Specjalisty ds. administracyjnych w Dziale Administracji i Organizacji Widowni

- Umowa na czas próbny z możliwością przedłużenia na czas określony
- Wymiar czasu pracy: 1 etat
- Czas pracy w systemie równoważnym
- Praca od zaraz

Główne zadania:

- bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym
- obsługa organizacyjna zajęć dyrektora
- obsługa programów komputerowych koniecznych do wykonywania obowiązków, takich jak edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych itp.
- sporządzanie różnego rodzaju dokumentów firmowych, raportów, sprawozdań, korespondencji i zestawień oraz nadzorowanie ich obiegu
- prowadzenie BIP-u OPiOA
- prowadzenie kontroli zarządczej
- obsługa systemu rezerwacji, przyjmowanie rezerwacji na seanse i pokazy
- przygotowanie i składanie zamówień publicznych do 30 000 euro zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych OPiOA
- nadzór nad Polityką Ochrony Danych Osobowych w OPiOA - współpraca z Inspektorem Ochrony Danych

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w pracy administracyjnej, w tym w prowadzeniu sekretariatu
- znajomość języka angielskiego
- obsługa sprzętu komputerowego
- punktualność i zdolność do dotrzymania terminów
- kreatywność
- wysoka kultura osobista



Mile widziane:

- obsługa programów pakietu Microsoft Office
- prawo jazdy kategorii B

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV.
2. Oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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 2016r. 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)”.

Inne informacje:

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne, złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Złożone dokumenty nie będą zwracane.
3. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. OPiOA zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranych kandydatów.
5. Wymagane dokumenty należy składać w OPiOA, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 38, pok. Nr. 3 w zamkniętej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Specjalista ds. administracyjnych”, lub w wersji elektronicznej na adres: rekrutacja@planetarium.olsztyn.pl.
6. Termin składania dokumentów upływa z dniem: ogłoszenia zakończenia rekrutacji.