



DYREKTOR Staromiejskiego Domu Kultury w Warszawie

OGŁASZA NABÓR

NA SAMODZIELNE STANOWISKO ds. kontroli wewnętrznej

z siedzibą w Warszawie Rynek Starego Miasta 2

UMOWA:

Umowa o pracę, 1/1 - etat

Miejsce pracy:

Staromiejski Dom Kultury w Warszawie, Rynek Starego Miasta 2, 00-272 Warszawa;

WYKSZTAŁCENIE:

wyższe

Składanie oferty:

Osobiście w Staromiejskim Dom Kultury, Rynek Starego Miasta 2, 00-272 Warszawa.

Pocztą na adres: Staromiejski Dom Kultury Rynek Starego Miasta 2, 00-272 Warszawa

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Nabór na stanowisko główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej”.

Pocztą elektroniczną na adres: nabory@sdk.pl z tytułem: „Nabór na stanowisko kontroli wewnętrznej”.

Termin składania dokumentów do dnia 26 października 2021 do godz. 16:00 (liczy się data wpływu do Staromiejskiego Domu Kultury)

Najważniejsze zadania:

1. Sprawowanie wewnętrznej kontroli w zakresie obiegu dokumentów;
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
3. Koordynacja spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem;
4. Planowanie i monitorowanie obiegu dokumentów oraz realizacji procedur wewnętrznych;

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe (mile widziane w zakresie finansów lub administracji publicznej)
2. Predyspozycje lub doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalno-oświatowej;
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. Mile widziane doświadczenie w instytucjach kultury.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Samodzielność i zaangażowanie;
2. Odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność;
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista;
4. Dobra organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole;
5. Duża motywacja do pracy;
6. Odporność na stres;
7. Nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności;

Oferujemy:

- umowę o pracę;
- pakiet socjalny;
- ubezpieczenie NW;
- odpowiedzialne stanowisko.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego;
2. list motywacyjny;
3. ewentualnie kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, osiągnięcia;

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Zastrzegamy sobie kontakt z wybranymi osobami.