

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko: wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- zarządzanie pracownikami administracji i obsługi (zapewnienie ciągłości obsługi w sekretariacie, księgowości, portierni, szatniach, warsztatach rzemieślniczych, obsługi wizualno-akustycznej),
- kontrola i koordynacja działań z zakresu obsługi administracyjnej i technicznej obiektu, utrzymanie sprawności technicznej budynku i wyposażenia,
- koordynacja i nadzór nad działalnością basenu, sali widowiskowej oraz układanie harmonogramów pracy,
- układanie harmonogramów poboru prób wody na pływalni oraz instalacji wewnętrznych dla Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- nadzór nad dokumentacją i działaniami związanymi z ochroną p.poż i bhp,
- określanie bieżących potrzeb utrzymania eksploatacyjnego budynku – bieżące remonty, konserwacje i naprawy instalacji w budynku oraz instalacji podbasenia,
- nadzór i kontrola nad obsługą w zakresie instalacji i urządzeń elektrycznych, wentylacji, klimatyzacji, instalacji sanitarnych i instalacji podbasenia,
- zawieranie umów z najemcami pomieszczeń lub sal oraz torów basenowych,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw w zakresie: podatków i opłat od nieruchomości, dokonywanych zakupów bieżących, zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń (biur, sal lekcyjnych, pracowni, sal konferencyjnych, sali widowiskowej i innych) oraz sprzętu nagłośnienia plenerowego,
- przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie książki obiektu oraz dokumentacji przeglądów rocznych i pięcioletnich,
- prowadzenie książki kontroli organów zewnętrznych oraz książki kontroli wewnętrznej,
- pozyskiwanie sponsorów i donatorów,
- koordynator robót technicznych przy organizacji imprez.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a. niezbędne:

- posiada wykształcenie wyższe techniczne lub ekonomiczne,
- posiada min. 5-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w placówkach wychowania pozaszkolnego,
- podstawowa znajomość procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- podstawowa znajomość przepisów o prawie budowlanym m.in. dotycząca przeglądów technicznych, zabezpieczeń,
- znajomość wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie wymagań jakości wody oraz warunków sanitarno-higienicznych na pływalniach,
- umiejętność czytania projektów technicznych np.: przekroje, rzuty oraz instalacje,
- doświadczenie w organizacji pracy pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi,
- znajomość zasad funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów oświatowych,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw administracyjnych zgodnie z określonymi procedurami,
- znajomość zasad funkcjonowania pływalni, znajomość technologii basenowej,
- posiadanie wiedzy dotyczącej sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego, multimedialnego,
- posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych;
- nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ciszy się nieposzlakowaną opinią

b. dodatkowe:

- doświadczenie w technicznym utrzymaniu budynku, obsłudze instalacji elektrycznych, sanitarnych, wentylacyjnych,

- umiejętność prowadzenia negocjacji oraz pozyskiwania sponsorów,
- odporność na stres, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy w zespole, dochowanie tajemnicy, wysoka kultura osobista,
- zdolność do pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie przy zachowaniu priorytetów,
- dobrze rozwinięte poczucie odpowiedzialności, umiejętność samodzielnej organizacji czasu pracy,
- dyspozycyjność podczas organizacji dużych imprez

III. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego
- oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie (dopiero po zakwalifikowaniu kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia aktualnej informacji z KRK)
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w dni robocze w godzinach od 8:00 – 18:00 w sekretariacie placówki w terminie do dnia **28 listopada 2025r.**, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych - ogłoszenie nr 15/2025”**

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do jednostki.

Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta umowa na czas nieokreślony.

Uwaga:

1. Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych na wyżej wymienione stanowisko zostaną komisyjnie zniszczone

DYREKTOR
Palacu Młodzieży
Bereda
Wojciecha Bereda