

**Regionalne Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. Księdza Władysława Skierkowskiego
Plac Wolności 58
07-430 Myszyniec**

RCKK-D.111.10.2026

Myszyniec, 4 września 2026 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

**Dyrektor Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. Księdza Władysława Skierkowskiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
referenta ds. organizacyjnych w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej
im. Księdza Władysława Skierkowskiego, Plac Wolności 58, 07-430 Myszyniec**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) 2-letni staż pracy w administracji publicznej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - i) kodeksu cywilnego.
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 5) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz obsługi Internetu, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,

- 6) odporność na stres, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zadań referenta ds. organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu (dalej: RCKK),
- 2) koordynacja działań pracowników w ramach funkcjonowania RCKK,
- 3) sporządzanie umów zawieranych z kontrahentami oraz nadzór nad właściwą ich realizacją,
- 4) obsługa interesantów oraz udzielanie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami,
- 5) organizowanie spotkań, narad i wydarzeń służbowych,
- 6) odpowiednie przygotowanie pomieszczeń na potrzeby wynajmu i współorganizacji imprez,
- 7) współpraca z innymi instytucjami kultury i urzędami,
- 8) przygotowywanie raportów, sprawozdań i zestawień wewnętrznych,
- 9) dbanie o prawidłowy przepływ informacji wewnątrz RCKK,
- 10) współpraca z dostawcami i firmami zewnętrznymi,
- 11) wsparcie wydarzeń kulturowych poprzez pomoc w organizacji wydarzeń oraz bezpośredni nadzór nad ich realizacją,
- 12) kontakt z artystami, wykonawcami, partnerami oraz mediami,
- 13) przygotowanie zaplecza organizacyjnego (harmonogramy, listy uczestników),
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących osób współpracujących z RCKK na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 15) rozliczanie zakupów i usług na podstawie umów i faktur,
- 16) organizacja obiegu dokumentów oraz nadzór nad terminowością ich realizacji,
- 17) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad polityką bezpieczeństwa w RCKK,
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb RCKK zleconych przez Dyrektora.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) przewidywane zatrudnienie: **21 września 2026 roku**,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) obsługa monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie; naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 5) praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy zlokalizowane na poddaszu budynku Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu; budynek jest wyremontowany, docieplony; warunki pracy są w nim bezpieczne i higieniczne; budynek piętrowy, bez windy.

5. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:

Wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 457), ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2136), Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. 2015 poz. 1798) oraz zgodnie z zarządzeniem nr 9/2019 Dyrektora Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu z dnia 18.XII.2019 r. w sprawie zasad wynagradzania Głównego Księgowego w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy w administracji publicznej: świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia lub oświadczenie kandydata o obecnym zatrudnieniu,
- 5) kwestionariusz osobowy (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 1),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 8) oświadczenie o niekaralności (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2), wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie (wg wzoru dołączonego do niniejszego ogłoszenia – załącznik nr 2),
- 10) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko referenta ds. organizacyjnych w Regionalnym Centrum Kultury Kurpiowskiej w Myszyńcu”, w terminie **do dnia 14 września 2026 roku, do godz. 16.00.**

- 1) osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego w Myszyńcu lub
- 2) pocztą na adres Regionalnego Centrum Kultury Kurpiowskiej im. Księdza Władysława Skierkowskiego, Plac Wolności 58, 07-430 Myszyniec.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do RCKK po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do RCKK. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://rckkmyszyniec.naszbip.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej RCKK w Myszyńcu.

8. DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci spełniający wymagania formalne (określone w ogłoszeniu w pkt 1.1-1.7), zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem w ciągu 5 dni roboczych o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

p.o. DYREKTORA

/-/ Jarosław Drężek