

Lubartowski Ośrodek Kultury zaprasza chętnych
do składania ofert na stanowisko
kierowniczka/kierownik administracyjno-gospodarczy

Termin składania aplikacji: 03.08.2026 r.

Oferty można składać:

- pocztą elektroniczną - na adres: sekretariat@loklubartow.pl
- osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów

Warunki zatrudnienia:

- **umowa o pracę lub umowa zlecenie**
- **wymiar etatu:** 1/4 - 1 etat (do negocjacji), równoważny czas pracy
- **miejsce wykonywania pracy:** Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1
- **wynagrodzenie brutto:** płaca zasadnicza 5250,00 zł + dodatek stażowy (w przypadku umowy o pracę na pełny etat)

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:

Wykształcenie:

- wyższe I lub II stopnia
- preferowane: budownictwo i pokrewne, administracja i pokrewne, pożarnictwo, BHP, techniczne
- kierownik administracyjno-gospodarczy - (kod zawodu 121901)

Doświadczenie zawodowe:

- min. 2 lata
- wykonywanie pracy zgodnie z wymaganiami na podobnym stanowisku lub w branży budowlanej, pożarniczej, administracji, zarządzanie obiektem, zarządzanie zespołem

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nieposzkalowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej efektywne wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 6 – letni staż pracy.
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność organizacji pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista oraz kreatywność, dobra organizacja pracy własnej, umiejętność dostosowywania się do zmian i radzenia sobie ze stresem, elastyczność, pełna dyspozycyjność oraz wysoka gotowość do uczenia się;
- umiejętność identyfikacji aspektów prawnych rozpatrywanych spraw, interpretacji i stosowania przepisów prawnych, znajdowania praktycznych rozwiązań, rozwiązywania problemów i konfliktów,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez kierownika administracyjno - gospodarczego z zakresu: przepisów w szczególności w zakresie bhp i ppoż w instytucjach kultury, prawa pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa budowlanego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (Office, Excel).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

(zakres obowiązków zostanie dostosowany do wymiaru godzin w przypadku zatrudnienia poniżej pełnego etatu)

- nadzór nad stanem technicznym budynków zarządzanych przez LOK,
- organizacja, koordynacja i realizacja remontów, bieżących napraw i konserwacji w budynkach zarządzanych przez LOK;
- odpowiedzialność za sprawy BHP i p.poz w LOK
- nadzór nad wynajmem lub udostępnianiem pomieszczeń będących w zarządzaniu LOK, opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- przygotowywanie sprawozdań, raportów i zestawień związanych z działalnością działu,
- realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych: prowadzenie postępowań i sprawozdawczość (zamówienia podprogowe);
- realizacja zaopatrzenia w LOK;
- inwentaryzowanie mienia Lubartowskiego Ośrodka Kultury;
- nadzór nad gospodarowaniem mieniem LOK,
- prowadzenie dokumentacji administracyjno – gospodarczej;
- prowadzenie samochodu służbowego, transport osób i towarów na potrzeby działalności LOK;
- wsparcie pracowników w prowadzeniu sekretariatu LOK i kasy biletowej Kina Lewart.

Zakres odpowiedzialności:

Osoba na opisywanym stanowisku:

- Posiada odpowiedzialność finansową,
- Ponosi odpowiedzialność za prawidłową, terminową i zgodną z przepisami prawa realizację powierzonych jej obowiązków,

- Przygotowuje dokumenty z zastosowaniem obowiązujących przepisów, co wymaga stałego poszerzania wiedzy, umiejętności i podnoszenia kwalifikacji poprzez doskonalenia zawodowe.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- Dokumenty poświadczające wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku,
- Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy potwierdzającego wymagany staż pracy,
- Inne zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach,
- Oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przedłożyć do dnia **3 sierpnia 2026 r.** w zapieczętowanej kopercie (opatrzonej danymi kontaktowymi) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik administracyjno-gospodarczy**” lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@loklubartow.pl

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez : *Lubartowski Ośrodek Kultury, ul. Rynek II 1, 21-100 Lubartów*, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Szanowni Państwo,

w trosce o ochronę Państwa danych osobowych przedstawiamy niniejszą informację, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Lubartowskim Ośrodku Kultury w Lubartowie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Lubartowski Ośrodek Kultury w Lubartowie, ul. Rynek II/1, 21-100 Lubartów**, tel.: **81 8552242**, e-mail: lok@loklubartow.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych jak również w przypadku pytań lub wątpliwości mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora, pisząc na adres e-mail: iod@doradztwo-lubartow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko w Lubartowskim Ośrodku Kultury w Lubartowie.
4. Podstawę przetwarzania stanowią:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
 - Podstawę przetwarzania może stanowić również wyrażona przez Panią/Pana zgoda - dla przetwarzania innych danych osobowych niż wymienione w art. 22.1 § 1 ustawa Kodeks Pracy (np. wizerunek, inne nieobligatoryjne dane zawarte w dokumentacji osobowej związanej z procesem zatrudnienia) z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO (dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa).
 - odrębna zgoda może stanowić podstawę do przetwarzania Pani/Pana danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz innym osobom/podmiotom współpracującym na podstawie umów cywilnoprawnych z Administratorem, jeżeli wynika to z zakresu ich kompetencji oraz podmiotom świadczącym dla Administratora usługi w zakresie dostawy, serwisu i utrzymania systemów informatycznych oraz oprogramowania.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacji W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres określony w wyrażonej zgodzie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22.1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W celu skorzystania z powyższych praw należy zapoznać się z procedurą realizacji praw osób, których dane dotyczą dostępną na stronie internetowej LOK w Lubartowie oraz w siedzibie Administratora.

- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza art. 22.1 Kodeksu Pracy zawartych przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (TAK / NIE) *.
- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (TAK / NIE) *.
- ✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w formularzu aplikacyjnym i przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu przyszłych rekrutacji, przez okres 1 roku (TAK/ NIE) *.

.....
(Data i podpis Kandydata)

* - niepotrzebne skreślić