

Dyrektor Ośrodka Kultury i Sportu w Żukowie ogłasza nabór na stanowisko:

Referent/ka do spraw administracyjnych

**I. Nazwa i adres jednostki:** Ośrodek Kultury i Sportu w Żukowie, ul. 3 Maja 9 B,  
83-330 Żukowo

**II. Określenie stanowiska:**

Referent/ka do spraw administracyjnych. Praca w Ośrodku Kultury i Sportu w Żukowie.

**III. Rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

**IV. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- nadzór nad przestrzeganiem poprawności procedur zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji delegacji i kart drogowych,
- obsługa rachunków bankowych,
- nadzór nad poprawnością faktur, rachunków,
- obsługa systemu KSeF,
- obsługa kasy fiskalnej i terminala płatniczego,
- prowadzenie kasy gotówkowej Ośrodka,
- prowadzenie rejestru opłat Strefy Zajęć.

**V. Wymogi kwalifikacyjne:**

- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- wykształcenie minimalnie średnie,
- podstawowa znajomość przepisów podatkowych i vat,
- podstawowa znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- rzetelność,
- zaangażowanie i chęć do pracy,
- samodzielność,
- sumienność.

## **VI. Oferujemy:**

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- wynagrodzenie zasadnicze od 4 000 zł do 5 000 zł netto,
- możliwość kontynuacji umowy,
- możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- cv z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności.

## **VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem podanych danych jest Ośrodek Kultury i Sportu w Żukowie, ul. 3 Maja 9 B, 83-330 Żukowo, tel. 58 680-08-48, e-mail: [okis@okis-zukowo.pl](mailto:okis@okis-zukowo.pl),
- we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych oraz realizacji przysługujących praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [iod@okis-zukowo.pl](mailto:iod@okis-zukowo.pl),
- dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. ciążącego na administratorze obowiązku prawnego w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy – w celu przeprowadzenia rekrutacji; w zakresie pozostałych informacji na podstawie zgody w związku z art. 22<sup>1a,1b</sup> Kodeksu pracy;
- podanie danych jest obowiązkiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości zatrudnienia,
- celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
- odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie administratora (m.in. firmy IT, kancelarie prawne),
- dane przechowywane będą przez okres ustalony na podstawie kategorii archiwalnej akt,
- w oparciu o przetwarzane dane nie będzie miało miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie,
- przysługuje mi prawo do żądania dostępu do danych oraz do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, a także prawo do wniesienia skargi do

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub naruszało RODO.

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać bądź przysyłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Referent/ka do spraw administracyjnych” do dnia 25.05.2026 r. do Ośrodka Kultury i Sportu w Żukowie (ul. 3 Maja 9 B, 83-330 Żukowo).

Pełniący obowiązek Dyrektora OKiS w Żukowie zastrzega sobie prawo skontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Żukowo, 11.05.2026 r.

Dyrektor Ośrodka Kultury i Sportu  
w Żukowie  
Arkadiusz Krauze