

NABÓR NA STANOWISKO - PRACOWNIK GOSPODARCZY

Ogłoszenie o ofercie pracy na stanowisko - pracownik gospodarczy

Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie ogłasza nabór na stanowisko **pracownika gospodarczego** w Samorządowym Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn.

1. Stanowisko: Pracownik gospodarczy - (1 etat).

2. Miejsce pracy: Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum podstawowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność (praca na 2 zmiany), uczciwość, odpowiedzialność za realizowane zadania, systematyczność i konsekwencja w działaniu, komunikatywność, dokładność.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia budynków, pomieszczeń, otoczenia przed wejściem do budynków, oraz pomieszczeń do przechowywania urządzeń i środków czystości przeznaczonych do sprzątnięcia zgodnie z załączonymi instrukcjami, tj.:

- codzienne sprzątnięcie terenów przyległych do budynków, boisk.
- koszenie terenów zielonych SCKiS, posługiwanie się sprzętem mechanicznym przeznaczonym do pielęgnacji zieleni, oraz narzędziami ręcznymi.
- prawo jazdy katy. „B”
- usuwanie zabrudzeń z tablic, ławek,
- utrzymanie w czystości schodów oraz klatek schodowych znajdujących się na zewnątrz budynków,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątnięcia terenów zewnętrznych do wskazanych zbiorczych pojemników,
- codzienna wymiana worków na śmieci oraz wynoszenie śmieci z koszy znajdujących się na terenie SCKiS.
- sprzątnięcie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innego pracownika.
- sprawdzanie zamknięć drzwi, okien i kurków wodociągowych oraz wygaszanie świateł w budynku trybun sportowych po zakończeniu pracy,
- przygotowanie obiektów do remontów i sprzątnięcie po remontach.
- podlewanie, przesadzanie i dbałość o estetyczny wygląd kwiatów, zieleni przed obiektami,
- dezynfekcja kontenerów na śmieci,
- opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się wokół budynku pływalni i trybun sportowych,
- odśnieżanie wejścia głównego wraz z podestem do budynku, parkingów, ciągów pieszych na SCKiS, posypywanie piachem wjazdu i ciągów pieszych (sezon zimowy).
- informowanie przełożonego o stwierdzonych uszkodzeniach sprzętu
- osoba zatrudniona na stanowisku wykonuje naprawy na zewnątrz i wewnątrz obiektów tzw. „złota rączka”.

- osoba zatrudniona na stanowisku pracownika gospodarczego powinna być samodzielna, gotowa do pracy w zmiennych warunkach środowiskowych a także nastawiona na wykonywanie zleconych zadań i podporządkowanie względem przełożonych.

- stosowanie przepisów BHP podczas wykonywania wszelkich obowiązków na obiektach SCKiS.

2. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków, były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

3. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

4. Dbanie o estetykę obiektów i pomieszczeń.

5. Przekazywanie informacji przełożonemu o awariach sprzętu potrzebnego do wykonywania obowiązków.

6. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

7. Współpraca z innymi pracownikami SCKiS a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

8. Dbalność o sprawny przepływ informacji, dobrą komunikację i relacje w SCKiS,

9. Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisany odręcznie list motywacyjny oraz CV z adnotacją „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych”.

- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,

- kopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu na podobnym stanowisku,

- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

Za wiarygodność przedstawionych kopii dokumentów ponosi pełną odpowiedzialność osoba składająca dokumenty. Oryginały dokumentów będą weryfikowane w przypadku pozytywnego dla kandydata rozstrzygnięcia naboru. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą elektroniczną na adres: info@olmpicstrawczyn.pl, pocztą tradycyjną na adres: Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie ul. Turystyczna 6, Strawczynek, 26-067 Strawczyn, lub składać osobiście pod ww. adresem w terminie do dnia 18.06.2021 r. do godziny 15:00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: „Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy – Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn
Tel. kontaktowy: 691-343-406 (w godz. 8:00 – 15:00)

Dokumenty, które wpłyną do Samorządowe Centrum Kultury i Sportu w Strawczynie ul. Turystyczna 6, Strawczynek, 26-067 Strawczyn. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub umowę-zlecenie.