

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy : ½ etatu obsługa - sprzątaczką

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania:

konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego, kserokopia dowodu,
- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości,
- korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- dyspozycyjność – wykonywanie prac odbywać się będzie w godzinach popołudniowych i wieczornych, soboty i niedziele.

dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
 - umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres,
 - łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
 - uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, wysokie zaangażowanie w pracę.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie zobowiązana będzie między innymi do:
- wietrzenia pomieszczeń po zakończeniu zajęć i spotkań,
 - zamiatania i czyszczenie na mokro podłóg,
 - ścierania kurzu z parapetów,
 - mycia przeszkleń drzwi,
 - opróżniania koszy na śmieci,
 - usuwania pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
 - dbania o pomieszczenia sanitarne: mycie sedesów, mycie i dezynfekcja umywalk, mycie podłóg,
 - zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach,
 - zamknięcia okien i drzwi w pomieszczeniach Ośrodka Kultury,
 - okresowe mycie okien,
 - konserwacja podłóg i właściwa eksploatacja powierzonych narzędzi i sprzętu,
 - w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzenie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania,
 - dbania o ład i porządek na stanowisku pracy,
 - reagowania na bieżące potrzeby w zakresie utrzymania właściwego stanu sanitarno-higienicznego zgłaszane przez użytkowników pomieszczeń,
 - współpraca z pozostałymi pracownikami (zgłaszanie usterek oraz uszkodzeń sprzętu itp.),
 - oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
 - wykonywania innych poleceń przełożonego wynikających z organizacji pracy.

3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć dokumenty do dnia 24 stycznia 2018 r. do godziny 15.30 w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko pracy – sprzątaczką”, osobiście w biurze administracji POKiBP w Prudniku ul. Kościuszki 1 A (decyduje data wpływu, drogą pocztową lub e-mail).
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prudnicki Ośrodek Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku
Ul. Kościuszki 1 A
48-200 Prudnik
e-mail: administracja@pok-prudnik.pl
Tel/fax. 77 436 33 96
www.pok-prudnik.pl

4. Oferty powinny zawierać:
- list motywacyjny;
 - życiorys (CV);
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załączniku),
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z rekrutacją o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.
5. Postępowanie naboru będzie polegało na analizie ofert i rozmowie kwalifikacyjnej w dniu 26 stycznia 2018 r. godz. 10.00 w siedzibie POKiBP w Prudniku..
Ostateczna decyzja o zatrudnieniu należy do Dyrektora POKiBP w Prudniku.
Szczegółowe zasady postępowania naboru zawiera Regulamin wewnętrzny naboru na wolne stanowiska obsługi w POKiBP w Prudniku.
6. Inne informacje: umowa na okres próbny 3 miesiące.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4363396 wew. 22 w dni robocze (pn.-pt.) od 8.00 do 16.00.
 - Ostateczny wynik naboru zostanie przekazany kandydatom telefonicznie oraz podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej POKiBP w Prudniku: www.pok-prudnik.pl
 - W terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane, zostaną komisyjnie zniszczone.

ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI W POKiBP w Prudniku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY