

OGŁOSZENIE
o naborze kandydata na wolne stanowisko
Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury
Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na stanowisko:
Pracownik gospodarczy w Ośrodku Kultury w Chobieni
(OSIR Chobienia)

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

forma umowy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia : 4.12.2018r.

Termin składania ofert upływa: 10.12.2018r.

Termin przyjęcia do pracy: grudzień 2018r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu, orzeczonym za przestępstwa umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy KAT.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- duża motywacja do pracy oraz dyspozycyjność,
- umiejętności organizacyjne,
- komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, umiejętność utrzymania dobrych relacji w kontaktach z innymi ludźmi,
- doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Planowany zakres obowiązków obowiązuje:

- 1/.Pielęgnacja murawy na boisku sportowym: nawadnianie, koszenie, odchwaszczanie, nawożenie, regeneracja po meczach i treningach zależnie od stopnia zniszczenia.
- 2/.Pielęgnacja trawników: koszenie, opryskiwanie, grabienie.
- 3/.Przygotowanie obiektów do meczy i innych imprez kulturalnych: nawadnianie murawy przed meczem, wapniowanie linii, zawieszenie siatek, przekazywanie szatni i odbieranie pomieszczeń po meczu, zabezpieczenie ciepłej wody, nadzór nad przebiegiem imprez regeneracja murawy bezpośrednio po meczu.
- 4/. Sprzątanie terenu OSIR przed i po meczach, treningi i innych wydarzeniach organizowanych na obiekcie w tym w budynku, na boiskach, trybun i terenach należących do obiektu.
- 5/.Konserwacja kortów tenisowych: szczotkowanie, uzupełnianie piasku.
- 6/.Konserwacja bieżni: opryskiwanie, włókovanie, odchwaszczanie.
- 7/.W okresie zimowym odgarnianie śniegu: parking, chodniki.
- 8/.Nadzór i obsługa pieca CO.
- 9/.Konserwacja i bieżące naprawy kosiarki.
- 10/.Zabezpieczenie i transport niezbędnych środków do utrzymania obiektu nawozy, opryski, wapno, paliwo, środki czystości.
- 11/.Dokonywanie bieżących napraw i remontów na terenie OSIR w tym.:
 - prace związane z konserwacją urządzeń wodno -kanalizacyjnych (naprawa kranów, spłuczek, wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji),
 - dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektów (bramy i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki),
 - prace remontowo -malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie),
 - dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy, w tym dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
- 12/. Udział w organizacji i realizacji imprez organizowanych przez CHOK.

13/. Wykonywanie innych dodatkowych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem, a pozostających w związku z nim oraz w sytuacjach szczególnych i innych poleceń służbowych przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopia dokumentów poświadczająca wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach,
6. kserokopia świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000),
11. spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko: Pracownik gospodarczy w Ośrodku Kultury w Chobieni**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CHOK), na adres Chobieńskiego Ośrodka Kultury, Chobienia ul. Rynek 6, 59-305 Rudna pok. Nr 51, w **terminie do 10.12.2018r.**

Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Dokumenty przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje: List motywacyjny i CV powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).”

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na stronie Chobieńskim Ośrodku Kultury (www.chok-chobienia.pl). O terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Katarzyna Przeworska

Dyrektor Chobieńskiego Ośrodka Kultury w Chobieni