

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, przystań kajakowa Chobienia)

Wymiar czasu pracy: 1 etat

forma umowy: umowa o pracę

Data publikacji ogłoszenia : 18.02.2020r.

Termin składania ofert upływa: 25.02.2020r.

Termin przyjęcia do pracy: marzec 2020r.

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.

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,
- prawo jazdy KAT.B.

3.Planowany zakres obowiązków obejmuje:

- 1/.Pielęgnację murawy na boisku sportowym: nawadnianie, koszenie, odchwaszczanie, nawożenie, regeneracja po meczach i treningach zależnie od stopnia zniszczenia.
- 2/.Pielęgnację trawników: koszenie, opryskiwanie, grabienie.
- 3/.Przygotowanie obiektów do meczy i innych imprez kulturalnych: nawadnianie murawy przed meczem, wapnowanie linii, zawieszenie siatek, przekazywanie szatni i odbieranie pomieszczeń po meczu, zabezpieczenie ciepłej wody, nadzór nad przebiegiem imprez, regeneracja murawy bezpośrednio po meczu.
- 4/. Sprzątanie terenów rekreacyjnych przed i po meczach, treningach i innych wydarzeniach organizowanych na obiekcie w tym w budynku, na boiskach, trybunach i terenach należących do obiektu, pomieszczeniach socjalnych, wiatach, parkingach, itp.
- 5/ wynajem terenu rekreacyjnego: grill, wiata, itp. oraz wyposażenia min. kajaki, kamizelki, wiosła itd. /zgodnie z cennikiem.
- 6/.Konserwacja kortów tenisowych: szczotkowanie, uzupełnianie piasku.
- 7/.Konserwacja bieżni: opryskiwanie, włókovanie, odchwaszczanie.
- 8/.W okresie zimowym odgarnianie śniegu: parking, chodniki.
- 9/.Nadzór i obsługa pieca CO.
- 10/.Konserwacja i bieżące naprawy kosiarki.
- 11/.Zabezpieczenie i transport niezbędnych środków do utrzymania obiektu: nawozy, opryski, wapno, paliwo, środki czystości.
- 12/.Dokonywanie bieżących napraw i remontów 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.

- 13/. Udział w organizacji i realizacji imprez organizowanych przez CHOK.
- 14/. 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 25.02.2020r.**

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