

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO

Dyrektor Czarneńskiego Centrum Kultury ogłasza nabór na stanowisko pracownika gospodarczego w Czarneńskim Centrum Kultury.

### **1. Wymagania niezbędne (formalne) w stosunku do kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie co najmniej zawodowe,
- 5) niekaralność,
- 5) z dobrym stanem zdrowia,
- 6) prawo jazdy kat. B,

### **2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydatów:**

- 1) mobilność, dyspozycyjność, zdecydowanie,
- 2) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe,

### **3. Wykaz głównych obowiązków na stanowisku:**

- 1) utrzymanie porządku wokół, na posesji i w budynkach Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem,
- 2) pomoc w załadunku i rozładunku sprzętu,
- 3) wykonywanie prac gospodarczych i remontowych w obiektach CCK,
- 4) obsługa i pomoc przy organizacji imprez CCK,
- 5) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych,
- 6) obsługa kosi spalinowej i piły spalinowej,

### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku , w poniższym brzmieniu:**

- 1) Stanowisko pracy: praca w CCK oraz praca w terenie,
- 2) Czas pracy: pełen etat
- 3) Zatrudnienie nastąpi w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

### **5. Wykaz wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadectwa, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o zdolności do pracy, wystawione przez lekarza medycyny pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności,
- 8) kopię dowodu osobistego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą "Za zgodność z oryginałem", opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

#### **6. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać na adres Czarnieńskiego Centrum Kultury, ul. Kolejowa 14, 77-330 Czarne w godzinach pracy biura w godz. od 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> lub przesłać pocztą. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do podanego terminu. Wniosek wraz z załącznikami powinien zostać złożony w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Dyrektora z dopiskiem: **„Oferta na stanowisko pracownika gospodarczego”**. w terminie do dnia **10.10.2019r. do godz. 15.00.**

7. O wynikach naboru zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie przez Dyrektora CCK. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać osobiście lub telefonicznie u Dyrektora CCK pod nr **796 587 515.**

DYREKTOR  
  
mgr Małgorzata Kaczmarzka