

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO OSOBY DO SPRZĄTANIA

**Dyrektor Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: osoba do sprząwania**

1. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. **Miejsce pracy:** obiekt Czarneńskiego Centrum Kultury, Biblioteki Publicznej w Czarnem i doraźnie, zależnie od potrzeb w innych obiektach znajdujących się w strukturze organizacyjnej Czarneńskiego Centrum Kultury.

2. **Wymiar pracy:** pełen etat.

3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę (pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy z możliwością zawarcia kolejnej na czas określony lub nieokreślony).

4. **System pracy:** praca w systemie równoważnym:

- standardowe godziny pracy poniedziałek – piątek w godzinach 7:00 – 15:00,
- z uwagi na specyfikę działalności instytucji kultury dopuszcza się pracę w godzinach popołudniowych oraz w soboty i w niedziele, zgodnie z harmonogramem działalności (w zamian za czas wolny w inne dni tygodnia).

5. **Proponowane wynagrodzenie:**

- wynagrodzenie zasadnicze 4.806,00 zł brutto,
- dodatek stażowy za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego uzależniony od udokumentowanego stażu pracy.

6. **Planowany termin zatrudnienia:** od 02.04.2026r.

2. Wymagania niezbędne (formalne)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Korzysta z pełni praw publicznych.
4. Wykształcenie co najmniej zawodowe.
5. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Pracowitość i dyspozycyjność.
2. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe.

4. Zakres obowiązków:

1. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Czarneńskiego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Czarnem poprzez:
 - odkurzanie pomieszczeń,
 - zamykanie, mycie podłóg,
 - mycie okien, lamperii i drzwi,
 - czyszczenie wykładzin,
 - czyszczenie mebli i sprzętu,
 - opróżnianie koszy na śmieci,
 - codzienne mycie i dezynfekowanie pomieszczeń higieniczno – sanitarnych i urządzeń znajdujących się w tych pomieszczeniach.
2. Systematyczne uzupełnianie środków higienicznych (ręczniki jednorazowe, mydło, papier toaletowy).
3. Przygotowywanie sal do zajęć, imprez, spotkań i innych działań CCK.
4. Utrzymanie czystości i porządku wokół budynków CCK poprzez:
 - systematyczne zamykanie chodników i placów,
 - grabienie liści z trawnika i zamykanie z terenów utwardzonych,
 - plewienie rabat i gazonów, podlewanie kwiatów.
5. Przechowywanie i rozdzielanie zakupionych środków czystości i higieny do świetlic wiejskich, bibliotek i centrum kultury.
6. Przechowywanie, wydawanie, przyjmowanie i sprawdzanie stanu naczyń znajdujących się w wypożyczalni prowadzonej przez CCK.
7. Przekazywanie i przyjmowanie oraz sprawdzanie stanu technicznego i czystości oraz wyposażenie sal wynajmowanych dla innych podmiotów.
8. Racjonalne i zasadne gospodarowanie energią ciepłą i elektryczną poprzez sprawdzanie punktów oświetleniowych i grzewczych w pomieszczeniach CCK.
9. Utrzymywanie we właściwym stanie używanego do sprzątania sprzętu i urządzeń.
10. Racjonalne gospodarowanie i stosowanie używanych środków czystości i higieny.
11. Systematyczne uzupełnianie wyposażenia apteczki pierwszej pomocy w CCK i bibliotece w Czarnem.

12. Pranie i konserwacja wyposażenia tekstylnego.
13. Wykonywanie czynności związanych z obsługą imprez i wydarzeń organizowanych przez CCK.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CCK dotyczących stanowiska osoby do sprzątnia.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadczenia, zaświadczenia o zakończeniu kursów, certyfikaty, itp.).
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia.
6. Oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. 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:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Czarneńskiego Centrum Kultury w Czarnem, ul. Kolejowa 14 w godz. 8:00 – 16:00, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Oferta na stanowisko osoby do sprzątnia” lub przesyłką pocztową do dnia 20 lutego 2026r.
2. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Uwagi końcowe

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Dyrektora Czarneńskiego Centrum Kultury.
2. W wyniku ww. analizy, zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.


Dyrektor
Czarneńskiego Centrum Kultury
mgr Małgorzata Kaczmarek