

OGŁOSZENIE O NABORZE

OŚRODEK KULTURY I REKREACJI W PAKOSŁAWIU

ogłasza nabór na stanowisko:

PRACOWNIK GOSPODARCZY - sprzątaczką

I. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Kultury i Rekreacji w Pakosławiu,
ul. Kolejowa 4, 63-920 Pakosław.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: PRACOWNIK GOSPODARCZY - sprzątaczką

Wymiar czasu pracy: ½ etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

1. informacja o wykształceniu umożliwiającą wykonywanie zadań na stanowisku,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności komunikacyjne,
2. kreatywność, dyspozycyjność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
3. dobra organizacja pracy,
4. obowiązkowość, rzetelność, dbałość o czystość i mienie zakładu pracy
5. poczucie odpowiedzialności,
6. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- utrzymywanie w bieżącej czystości przydzielonego rejonu sprzątnięcia,
- dbałość o ogólny ład i porządek na wyznaczonym terenie (pomieszczenia biurowe, hol, sanitariaty, teren boiska Orlik 2012 oraz Zalew w Pakosławiu),
- drobne prace malarskie,
- pomoc przy organizowaniu wydarzeń, warsztatów OKiR,
- dbanie o dostępność środków czystości,
- przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy.

- wykonywanie prac porządkowych, sprząatanie pomieszczeń.
- wykonywanie czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją związaną z funkcjonowaniem OKiR.
- wykonywanie poleceń zleconych przez Dyrektora Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – $\frac{1}{2}$ etatu /20 godzin tygodniowo/,
- podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę**,
- praca w wymiarze 4 godzin dziennie. (możliwa praca w soboty, niedziele i święta – za pracę w te dni udzielane jest wolne w inne dni tygodnia)

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Ośrodku Kultury i Rekreacji w Pakosławiu o przetwarzaniu danych osobowych,
7. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku pracownika gospodarczego – sprzątaczkę.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Wymagane dokumenty należy składać w Ośrodku Kultury i Rekreacji w Pakosławiu, ul. Kolejowa 4, 63-920 Pakosław lub pocztą na adres Ośrodka.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – do dnia **5 sierpnia 2024 roku, do godz. 12:00** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownika gospodarczego w Ośrodku Kultury i Rekreacji w Pakosławiu**”. W przypadku przesłania oferty listem liczy się data doręczenia przesyłki do Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe :

1. Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy z osobami, które spełniły wymogi formalne.
2. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia, zostaną zniszczone.

5. Dyrektor Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

Bliższych informacji dotyczących naboru można uzyskać pod **nr telefonu 605 441 997 lub 655478478**

23.07.2024r.

Dyrektor Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakosławiu

Norbert Niestrawski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....
.....

4. Wykształcenie:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam* / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystam* / nie korzystam* w pełni z praw publicznych.
4. Posiadam* / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.
5. Nie byłem/am* / byłem/am skazany/a* prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Zapoznałem/am*/Nie zapoznałem/am* się z informacją dla kandydatów do pracy w Ośrodku Kultury i rekreacji w Pakosławiu o przetwarzaniu danych osobowych.
7. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę*/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Ośrodek Kultury i rekreacji w Pakosławiu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem.
8. W celu usprawnienia kontaktu z Ośrodkiem Kultury i Rekreacji w Pakosławiu w zakresie prowadzonego naboru dobrowolnie podaje numer telefonu kontaktowego.....
lub adres e-mail.....

*nie potrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis)

**Informacja dla kandydatów do pracy w Ośrodku Kultury i Rekreacji w Pakoślawiu
o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Ośrodka Kultury i Rekreacji w Pakoślawiu, tel.: 727 441 997.
- 2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email daneosobowe24h@wp.pl
- 3.Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 4.Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do celów rekrutacji.
- 5.Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
- 6.Przystępuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 7.Inne informacje -podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

.....
(miejscowość, data)