

**DYREKTOR CENTRUM KULTURY KSIĄŻ WLKP.
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PRACOWNIKA UTRZYMANIA CZYSTOŚCI (SPRZĄTACZKA)**

STANOWISKO:	Pracownik utrzymania czystości (sprzątaczką)
MIEJSCE PRACY/LOKALIZACJE:	Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15 Biblioteka Publiczna, ul. St. Wichury 11a Izba Regionalna gminy Książ Wlkp., ul. St. Wichury 11a Tereny Rekreacyjne w Jarosławkach, Jarosławki Hala Widowiskowo-Sportowa, ul. Ogrodowa 1b
TERMIN SKŁADANIA OFERT:	11 sierpnia 2023 r.
MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:	Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
3. dyspozycyjność;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
5. wykształcenie co najmniej podstawowe;
6. prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy;
3. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, odpowiedzialność;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. brak przeciwwskazań do pracy ze środkami czyszczącymi,
6. dobra kondycja fizyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Centrum porządku;
- 2) Codzienne sprzątanie Centrum Kultury we wszystkich jego lokalizacjach, w szczególności: pomieszczeń biurowych, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych, szatni, sal sportowych, m.in.:
 - zmiatanie i mycie podłóg,
 - zmiatanie i mycie podłóg – większej powierzchni, za pomocą maszyny sprzątającej,
 - odkurzanie wykładzin,
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych,
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - mycie glazury i posadzek w toaletach oraz kuchni,
 - wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach,
 - mycie drzwi – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - mycie okien – w miarę potrzeb,
 - rozmrażanie lodówki i mycie mikrofalówki – w miarę potrzeb.
- 3) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania.
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
- 5) Sprzątanie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.
- 6) Zmiatanie terenu wokół wszystkich lokalizacji Centrum Kultury.
- 7) W miarę potrzeb sadzenie kwiatów, pielnie skwerów.
- 8) Realizowanie innych zadań zleconych przez Przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pracodawca: Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp.,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych),
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca 7 dni w tygodniu z zachowaniem norm czasu pracy (równoważny system czasu pracy),

5) rodzaj umowy – umowa na czas określony (3 m-ce), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) podpisana klauzula informacyjna,
- 6) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do 11 sierpnia 2023 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko pracownika utrzymania czystości (sprzątaczką) - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy Centrum Kultury Książ Wlkp.,
- b) listownie na adres Centrum Kultury Książ Wlkp., ul. Zakrzewska 15, 63-130 Książ Wlkp., (decyduje data wpływu do Centrum).

Oferty, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 22 616.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ck-ksiazwlkp.pl/>).