

**DYREKTOR
POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W BĘDZINIE
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI**

I. Stanowisko: Sprzątaczką

Wymiar etatu: ½ etatu

Godziny pracy: 15:00-19:00

II. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
6. Wykształcenie co najmniej zawodowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
4. Dobra kondycja fizyczna.

IV. Zakres ogólny wykonywania zadań na stanowisku:

1. Utrzymanie we wzorowym porządku i czystości wyznaczonego terenu w placówce.
2. Dbanie o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu.
3. Dbalność o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki.
4. Sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynku.
5. Wykonywanie prac sezonowych i okolicznościowych m.in. dbanie o tereny zielone wokół budynku PMDK, pomoc w przygotowaniu sal i innych pomieszczeń do imprez organizowanych na terenie PMDK oraz poza nim.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

V. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
3. Oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
4. Podpisana klauzula informacyjna.
5. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji.
6. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy składać w terminie **do 9 sierpnia 2021** roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko sprzątaczką”:
 - a) osobiście w godzinach pracy PMDK 7.00 - 15:00

b) listownie na adres: Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury , ul/ Powstańców Śląskich 1, 42-500 Będzin.

Oferty, które wpłyną do placówki PMDK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32- 762-12-69

VII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem

DYREKTOR
Powiatowego Młodzieżowego
Domu Kultury w Będzinie

mgr Małgorzata Bąk