

## **Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie**

**zatrudni osobę do pracy na stanowisko**

### **PRACOWNIK GOSPODARCZY**

**na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy,  
praca dwuzmianowa**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) samodzielność oraz odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku, brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 m,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 6) niekaralność.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność i doświadczenie w zakresie przygotowania imprez kulturalnych,
- 2) kreatywność i otwartość na pomysły,
- 3) prawo jazdy kat. B.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) konserwacja, drobne naprawy i remonty wyposażenia obiektów GOK,
- 2) dbanie o czystość i estetykę w obejściu GOK i placówkach znajdujących się w jego strukturze - sprzątanie i utrzymywanie czystości terenów zielonych, placów, wjazdów i ciągów pieszych przyległych do obiektów GOK w należyтым stanie estetycznym i użytkowym,
- 3) zgłaszanie przełożonemu na bieżąco wszelkich awarii i usterek zarówno w obiekcie jak i urządzeń znajdujących się na terenie obiektów GOK,
- 4) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynkach GOK jak również placach wokół obiektów,
- 5) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu obiektów do planowanych imprez,
- 7) współdziałanie w organizacji imprez plenerowych,
- 8) dbanie o czystość i bezpieczeństwo ciągów pieszych w okresie zimy,
- 9) opieka nad sprawnością funkcjonowania budynku, sprzętu oraz urządzeń instalacyjnych,
- 10) wywieszanie stosownych flag w dniach poprzedzających święta państwowe,

- 11) aktualizacja tablic informacyjnych GOK oraz słupów ogłoszeń z informacjami i plakatami GOK na terenie Gminy,
- 12) kontrola terminowości wywozu śmieci,
- 13) inne zadania na polecenie przełożonego.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres GOK w Kleszczowie, ul. Główna 74, 97 – 410 Kleszczów, osobiście w siedzibie GOK (sekretariat) lub e-mailem na adres [biuro@gok.kleszczow.pl](mailto:biuro@gok.kleszczow.pl) w terminie do dnia 12.12.2023 roku.

Do listu motywacyjnego i szczegółowego CV należy dołączyć podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania ze strony internetowej [www.gok.bip.kleszczow.pl](http://www.gok.bip.kleszczow.pl) w zakładce „Praca w GOK”).

Pani/Pana dane osobowe/ dokumenty będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Kleszczów, dn. 28.11.2023 r.