

Gminny Ośrodek Kultury w Kleszczowie

zatrudni osobę do pracy na stanowisko

SPRZĄTACZKA

**na podstawie umowy o pracę na okres próbny w niepełnym wymiarze czasu pracy (½ etatu)
praca dwuzmianowa**

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dbałość i utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń i wyposażenia GOK oraz przyległych placówek WOK, a także znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na terenie wokół obiektów należących do struktury GOK,
- 3) dbałość o przechowywanie, konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu,
- 4) inne zadania na polecenie przełożonego.

3. 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 lub e-mailem na adres biuro@gok.kleszczow.pl w terminie do dnia 17.11.2021 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 w zakładce „Praca w GOK”).

Kleszczów, dn. 27.10.2021 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Kleszczowie
[Podpis]
mgr Sławomira Mrozowicz