Dobrońskie Centrum Kultury

**Dobrońskie Centrum Kultury poszukuje:**

# Pracownika gospodarczego

Jako Pracownik gospodarczy będziesz odpowiedzialna/y między innymi za utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń i najbliższego otoczenia przed wejściem do budynku w Dobrońskim Centrum Kultury (ul. W. Witosa 1a) i Bibliotece Publicznej (ul. Sienkiewicza 37)

## I. Do zadań i obowiązków na w/w stanowisku należą:

- zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg;
- pastowanie podłóg wg potrzeby;
- odkurzanie i pranie tapicerki krzeseł i foteli;
- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, na urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów;
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lampach;
- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach;
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster;
- mycie ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien;
- mycie urządzeń i naczyń kuchennych;
- stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni;
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników;
- czyszczenie na mokro kaloryferów i rolet (wg potrzeby);
- usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
- podlewanie i przesadzanie kwiatów doniczkowych;
- w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzenie pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania;
- dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
- wygaszenie świateł w pomieszczeniach DCK;
- zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach DCK;
- zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem.

## II. Kompetencje i wymagania:

1. Wykształcenie minimum podstawowe.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika gospodarczego.
3. Komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka etyka zawodowa i wysoka kultura osobista.
5. Gotowość do pracy w dni wolne (soboty, niedziele i święta).

## III. Oferujemy:

1. Stabilną pracę (od stycznia 2023 r.).
2. Stałe zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
3. Zatrudnienie na 1 / 2 etatu.
4. Praca w godzinach popołudniowych i wieczornych.
5. Wynagrodzenie zasadnicze + inne składniki wynikające z Regulaminu Wynagradzania.

**Termin przyjmowania ofert:**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego **do dnia 5 stycznia 2023 r**. na adres monika.rybak@dck.dobron.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać stanowisko pracy) lub dostarczenie osobiście w godzinach pracy DCK. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

**Przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji:**

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż zgoda może być w każdym momencie cofnięta (zgodnie z Rozporządzeniem 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).

KLAUZULA INFORMACYJNA:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest DYREKTOR DOBROŃSKIEGO CENTRUM KULTURY , adres e-mail: dck@dck.dobron.pl;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Dominika Makowska, kontakt e-mail: dominika.rybak@outsourcing-iod.pl;
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Dobrońskim Centrum Kultury;
3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji;
4. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Podpis kandydata: