DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ZAMBROWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W CENTRUM KULTURY W ZAMBROWIE

SPRZĄTACZKA

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się wewnątrz budynku (biurowych, korytarzy, piwnic, pracowni, toalet, pomieszczeń socjalnych, galerii, pomieszczeń kinowych),
- sprzątanie wszystkich schodów oraz klatek schodowych znajdujących się wewnątrz budynku,
- sprzątanie i odśnieżanie wszystkich schodów oraz klatek schodowych znajdujących się na zewnątrz budynku,
- mycie ram i szyb okiennych oraz drzwiowych,
- mycie balustrad, ścian, drzwi oraz parapetów,
- utrzymywanie w czystości i mebli znajdujących się w budynku,
- usuwanie nieaktualnych ogłoszeń, plakatów, afiszy z gablot i tablic ogłoszeniowych mieszczących się na terenie Centrum Kultury. Utrzymywanie gablot i tablic w czystości.
- codzienna wymiana worków na śmieci oraz wynoszenie śmieci z koszy znajdujących się na terenie budynku,
- podlewanie, przesadzanie i dbałość o estetyczny wygląd kwiatów,
- opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- sprawdzanie zamknięć drzwi, okien i kurków wodociągowych oraz wygaszanie świateł w całym budynku po zakończeniu pracy Centrum Kultury
- dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
- opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się wokół budynku,
- dezynfekcja kontenerów na śmieci,
- zamawianie wywozu śmieci.

Od Kandydatów oczekujemy:

- dokładności,
- sumienności,
- dyspozycyjności,
- wysokiej kultury osobistej,
- zaangażowania w powierzone obowiązki,
- aktualnej książeczki Sanepidu,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 2 etaty

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe
6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)..*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia 15.07.2011r. do 29.07.2011r.

na adres: Miejski Ośrodek Kultury w Zambrowie, ul. Grunwaldzka 1, 18-300 Zambrów
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko … w Centrum Kultury w Zambrowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Kultury w Zambrowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w Miejskim Ośrodku Kultury w Zambrowie
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do II etapu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie i drogą mailową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Kultury w Zambrowie na ul. Grunwaldzkiej 1.