

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Samorządowa Instytucja Kultury „KASZTELANIA” w Kijach w związku z realizacją projektu pn. „Rozbudowa i wyposażenie sali kominkowej w Samorządowej Instytucji Kultury „Kasztelania” w Kijach realizowanej w ramach projektu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne” oraz na operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz na operacje typu „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

### **ogłasza nabór na stanowisko**

#### **1. PRACOWNIK GOSPODARCZY**

#### **2. Dane identyfikacyjne pracodawcy:**

Samorządowa Instytucja Kultury „Kasztelania”  
ul. Kasztelańska 3, 28-404 Kije

#### **3. Wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę:**

1 etat, umowa o pracę

#### **4. Wymagania niezbędne:**

- a) umiejętność wykonywania czynności na powierzonym stanowisku;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku pracownik gospodarczy;
- d) sumienność;
- e) dokładność;
- f) dyspozycyjność;

#### **5) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole;
- b) umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy;
- c) odpowiedzialność;

#### **6. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac porządkowych, sprzątanie i utrzymywanie czystości terenów na obiektach SIK „Kasztelania” ;
- 2) dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) pomoc w organizacji oraz podczas trwania spotkań okazjonalnych, imprez artystyczno - kulturalnych i sportowo- rekreacyjnych i innych;

- 4) dbanie o podręczny warsztat pracy/ powierzony sprzęt;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb SIK „Kasztelania”

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączeniu)

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) dokumenty należy składać w terminie: **do 31.05.2023 roku** do godz. 15.30

2) dokumenty aplikacyjne należy składać

- osobiście w formie papierowej w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko obsługi-pracownik gospodarczy w Samorządowej Instytucji Kultury KASZTELANIA w Kijach” lub
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail [kasztelania@kije.pl](mailto:kasztelania@kije.pl)

Aplikacje, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, dnia 19 maja 2023 roku

Samorządowa Instytucja Kultury  
"KASZTELANIA"  
ul. Kasztelańska 3, 28-404 Kije  
NIP 662-18-17-522, REGON 260610688

DYREKTOR  
Samorządowej Instytucji Kultury  
"KASZTELANIA"  
*Piotr Magdziarz*