



**BARLINECKI OŚRODEK KULTURY** 74-320 BARLINEK, ul. Podwale 9 tel/fax +48(0)95 746-21-35

Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Barlinku 37 8355 0009 0000 0420 2000 0005; NIP: 597-000-29-47; e-mail: bok@barlinek.pl

L.dz. **225**...../09/2021

Barlinek 07.09.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
ROBOTNIK GOSPODARCZY  
W BARLINECKIM OŚRODKU KULTURY**

Dyrektor Barlineckiego Ośrodka Kultury ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

**ROBOTNIK GOSPODARCZY**

Liczba wolnych miejsc pracy: 1

1. Przedmiot naboru:

- Stanowisko: **robotnik gospodarczy**
- Wymiar czasu pracy : **pełny etat**
- Miejsce wykonywania pracy : **Barlinecki Ośrodek Kultury**
- Termin rozpoczęcia pracy : **październik 2021r.**
- System czasu pracy : **równoważny system czasu pracy (miesięczne harmonogramy czasu pracy)**
- Podstawa i okres zatrudnienia: **umowa na okres próbny, czas określony, możliwość przedłużenia na czas nieokreślony**

2. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba fizyczna, która spełnia następujące wymagania:

- wykształcenie : min. podstawowe
- znajomość obsługi komputera
- specjalność : brak wymagań
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych

3. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- mile widziane doświadczenie przy prostych pracach remontowo – budowlanych
- mile widziane doświadczenie i posiadanie uprawnień do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci elektrycznych na stanowisku DOZORU i EKSPLOATACJI (osoba posiadająca kwalifikacje do obsługi i dozoru, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno – pomiarowym)

- umiejętność pracy w zespole, w tym cierpliwość i opanowanie

- punktualność

- uczciwość

#### 4. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku robotnik gospodarczy :

- wykonywanie prac w zakresie konserwacji i naprawy powierzonego sprzętu
  - systematyczne dbanie o należyty stan mebli, sprzętu, wyposażenia itp. znajdującego się w zasobach BOK
  - usuwanie usterek, dokonywanie napraw w ramach własnych umiejętności lub zgłaszanie poważniejszych usterek Kierownikowi ds. administracji
  - wykonywanie prac w zakresie konserwacji budynków BOK
  - dbanie o czystość i porządek wokół budynków BOK – systematyczne zamiatanie chodników i parkingów, grabienie liści , koszenie trawy, w zimie odśnieżanie i posypywanie piaskiem, dbałość o tereny zielone
  - przedstawianie wniosków o dokonanie zakupu materiałów w celu konserwacji lub napraw sprzętu i urządzeń, itp.
  - dbanie o porządek, segregację i spełnienie warunków bhp i p. poż w magazynach BOK: stodoła, piwnice pod sceną sali widowiskowej, kotłownia w budynku merytorycznym, pomieszczenia gospodarcze na ul. Leśnej i ul. Podwale oraz w projektorowni
  - przygotowywanie sal do imprez okolicznościowych
  - obsługa techniczna imprez organizowanych w budynkach BOK i imprez plenerowych
  - projekcja filmów w kinie „Panorama” oraz dbałość o sprzęt kinowy (zapewnione szkolenie przez pracodawcę)
  - wykonywanie elementów scenografii i elementów małej architektury (np. rzeźby plenerowe związane z zagospodarowaniem terenów BOK)
  - w przypadku posiadania świadectwa kwalifikacyjnego dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznej wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną :  
2) urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV;  
10) aparatura kontrolno – pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt. 2
- obsługa i dozór, konserwacja, remonty, montaż, kontrolno – pomiarowy.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- CV (należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, 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”)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (druk w załączeniu)
- ksero / scan dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
- w przypadku posiadania świadectwa kwalifikacyjnego dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznej wytwarzające, przetwarzające, przesyłające i zużywające energię elektryczną – ksero w/w dokumentu

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów :

**Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Barlineckiego Ośrodka Kultury lub przesłać na adres Barlineckiego Ośrodka Kultury ul. Podwale 9, 74-320 Barlinek lub e-mail: [bok@barlinek.pl](mailto:bok@barlinek.pl) do dnia 24 września 2021r.**

7. Metody selekcji kandydatów :

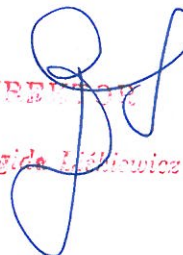
**Pierwszy etap:** sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do drugiego etapu.

**Drugi etap:** rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka

**www.bok.barlinek.pl** w zakładce BIP : oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

Szczegółowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 95/74-62-135 lub 607-594-331.

  
DYREKTOR  
mgr Elżbieta Hosińska

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE DO WYPEŁNIENIA

### 1. IMIĘ I NAZWISKO

imię (imiona) i nazwisko

### 2. DATA URODZENIA

data urodzenia

### 3. DANE KONTAKTOWE

### 4. WYKSZTAŁCENIE

wykształcenie		nazwa szkoły	
data ukończenia		ilość lat szkoły	
zawód		specjalność wyuczona	
stopień naukowy			

### 5. KWALIFIKACJE ZAWODOWE

ukończone kursy

### 6. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

od	do	nazwa zakładu	rodzaj pracy	miejsce pracy

### 7. DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH


.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby składającej kwestionariusz