DYREKTOR CENTRUM KULTURY w BŁONIU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sprzątaczka

1.Wymagania niezbędne:
a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie minimum zawodowe
c) posiadanie minimum trzyletniego doświadczenia w pracy,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
f) nieposzlakowana opinia,
g) dobry stan zdrowia i sprawność fizyczna.

2.Wymagania dodatkowe :
a) kreatywność,
b) zdolność analitycznego myślenia,
c) umiejętność pracy w zespole,
d) samodzielność przy wykonywaniu zadań,
e) samodyscyplina,
f) dyspozycyjność i gotowość do pracy na zmiany.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :
- bieżące utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Centrum Kultury
- okresowe gruntowne porządki,
- sprzątanie pomieszczeń po odbytych imprezach oraz w razie potrzeby - bieżące sprzątanie w trakcie imprez.

4.Wymagane dokumenty :
a) list motywacyjny
b) kwestionariusz osobowy,
c) CV z informacja o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) dokument poświadczający wykształcenie,
f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności,
h) zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu o dobrym stanie zdrowia i pełnej sprawności fizycznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Centrum Kultury w Błoniu, ul. Jana Pawła II 1 B w terminie do dnia 30 września 2010 r. w godzinach pracy Centrum (od 8.00 do 17.00) lub pocztą na adres : 05-870 BŁONIE, ul. Jana Pawła II 1B z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko : „Sprzątaczki w Centrum Kultury w Błoniu” w terminie do dnia 28 września 2010 r.”
Na kopercie należy podać imię, nazwisko i adres do korespondencji.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kultury po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.blonie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Centrum Kultury.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r.
o ochronie danych osobowych (DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926).