

MIEJSKI DOM KULTURY W WOŁOMINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik gospodarczy - portier (1 etat)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie następujących dokumentów:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) zawierający klauzulę:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Dom Kultury w Wołominie zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).

2. List motywacyjny

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje

4. Wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane.

5. W/w dokumenty prosimy przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Dom Kultury w Wołominie
05-200 Wołomin
Mariańska 7

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko - „Pracownik gospodarczy - Portier”

w terminie **do 23 października 2020r. godz. 15.00** (liczy się data wpływu do MDK)

lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres:

mdk@mdkwołomin.pl

Przewidywany termin zatrudnienia **listopad 2020**

6. Aplikacje, które wpłyną do MDK po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci

zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MDK i Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagania niezbędne

- Wykształcenie minimum zawodowe.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku portier

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność samodzielnego organizowania czasu pracy.
- Posiadanie cech personalnych, pozwalających na rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.
- Odpowiedzialność, dyskretność, skrupulatność, punktualność.
- Wysoka kultura osobista oraz znajomość zasad savoir vivre, przydatnych przy obsłudze gości.

- Mile widziana umiejętność obsługi monitoringu wizyjnego.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie ruchu osób wchodzących i wychodzących z budynku MDK.
2. Udzielanie podstawowych informacji odnośnie funkcjonowania placówki (m.in. godziny otwarcia, rozmieszczenie pomieszczeń, zasady kontaktu z pracownikami).
3. Wydawanie kluczy do sal osobom uprawnionym.
4. Wykonywanie podstawowych prac związanych z utrzymaniem czystości przy wejściu głównym do budynku oraz utrzymanie czystości na portierni.
5. Obsługa monitoringu MDK (obserwowanie terenu MDK w czasie rzeczywistym przy użyciu systemu kamer).
6. Doraźna pomoc przy pracach konserwatorów.
7. Współpraca z innymi pracownikami MDK.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.


DYREKTOR
Marta Rajchert