

Dyrektor Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Pracownik gospodarczy

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, 1 etat

Opis stanowiska:

Pracownik gospodarczy odpowiada za utrzymanie porządku oraz wykonywanie bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych na terenie obiektów Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście. Stanowisko ma charakter fizyczny ("złota rączka") i wymaga sprawności manualnej oraz podstawowych umiejętności technicznych.

Praca wykonywana jest na terenie:

- Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście
- Kina Przyjaźń
- Skansenu Miejskiego w Dobrym Mieście
- Stodoły Kultury w Dobrym Mieście
- oraz terenów przyległych

Warunki pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy
- praca zmianowa, w tym w godzinach popołudniowych oraz w soboty i niedziele
- w zamian za pracę w dni wolne – udzielanie czasu wolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- praca częściowo na zewnątrz, w zmiennych warunkach atmosferycznych
- praca wymagająca dobrej sprawności fizycznej, w tym wykonywania prac porządkowych, transportowych oraz montażowych

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum zawodowe
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność wykonywania podstawowych prac technicznych i naprawczych
- gotowość do pracy w systemie zmianowym, w tym w weekendy
- posiadanie aktualnych uprawnień do pracy na wysokościach (lub gotowość do ich uzyskania)
- posiadanie prawa do pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- uprawnienia elektryczne, hydrauliczne lub inne techniczne
- umiejętność obsługi narzędzi i urządzeń technicznych
- dokładność, rzetelność i dobra organizacja pracy

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Utrzymanie porządku i stanu technicznego obiektów:

- wykonywanie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz budynków
- wykonywanie drobnych prac naprawczych i konserwacyjnych (np. malowanie, szpachlowanie, drobne naprawy, wymiana elementów)

- oznaczanie miejsc niebezpiecznych

Obsługa wydarzeń kulturalnych:

- pomoc przy organizacji wydarzeń
- montaż i demontaż elementów infrastruktury (np. podesty, barierki)
- przygotowanie zaplecza technicznego

Prace gospodarcze i techniczne:

- obsługa narzędzi oraz sprzętu
- dbanie o powierzony sprzęt i jego stan techniczny
- rozwieszanie i zdejmowanie materiałów informacyjnych

Utrzymanie terenu i prace sezonowe:

- odśnieżanie i usuwanie lodu
- pielęgnacja terenów zielonych (koszenie, przycinanie, podlewanie, zabezpieczanie roślin)

Nadzór techniczny:

- kontrola podstawowych instalacji (woda, prąd, ogrzewanie)
- odczyty liczników
- wykonywanie prostych napraw

Wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.806 zł/brutto
- dodatek za wysługę lat zgodnie z obowiązującymi przepisami

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- pracę w instytucji kultury
- możliwość zdobycia doświadczenia przy organizacji wydarzeń
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Termin i sposób składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Centrum Kulturalno-Bibliotecznego w Dobrym Mieście
- lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@ckbdobremiasto.pl

w terminie do dnia 17 kwietnia 2026 r.

Z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownik gospodarczy"

Organizator zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata w przypadku niewystarczającego spełnienia wymagań przez uczestników postępowania. **Skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.**

Klauzula informacyjna RODO:

Administratorem danych osobowych jest Centrum Kulturalno-Biblioteczne w Dobrym Mieście z siedzibą przy ul. Górnej 1A, 11-040 Dobre Miasto.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, a w zakresie danych dodatkowych – na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.

Kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dobre Miasto, 03.04.2026 r.

DYREKTOR
Weronika
nr. tel. 87 234 516
e-mail: dyrektor@ckb.dobremiasto.pl

