

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2025

### KUJAWSKO – POMORSKIE CENTRUM KULTURY W BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO: pracownik gospodarczy w Dziale Administracji

**Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę. **Wymiar etatu:** pełen etat

**Termin rozpoczęcia zatrudnienia:** maj 2025.

#### 1. Opis stanowiska (podstawowy zakres zadań):

1. Wykonywanie prac porządkowych.
2. Utrzymywanie czystości wokół budynku instytucji (koszenie trawników, przycinanie żywopłotu, grabienie liści, usuwanie śniegu, posypywanie oblodzonych chodników).
3. Wykonywanie prostych napraw instalacji wodnej i kanalizacyjnej.
4. Sprawdzanie działania aparatury elektrycznej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej oraz urządzeń znajdujących się w budynku.
5. Wykonywanie prac konserwacyjnych, jak malowanie drzwi i okien, malowanie poręczy, ogrodzeń, drobne naprawy mebli biurowych itp.
6. Dobieranie maszyn, urządzeń i narzędzi do realizacji powierzonych zadań gospodarczych i naprawczych oraz ich konserwacja.
7. Pomoc w dokonywaniu zakupów gospodarczych na potrzeby instytucji.
8. Wykonywanie prac załadunkowych i wyładunkowych samochodów własnych i obcych.
9. Świadczenie pomocy w czasie pracy innym pracownikom instytucji.
10. Ustawianie krzesel, stołów oraz innych elementów wyposażenia w pomieszczeniach instytucji, pomoc w przygotowaniu sali i obiektów do imprez organizowanych przez instytucję.
11. Przeprowadzanie oznakowania wszystkich składników majątku instytucji.
12. Organizowanie zabezpieczenia oraz właściwego sposobu przechowywania i konserwacji składników majątku instytucji.
13. Zaopatrywanie pomieszczeń instytucji w spis znajdujących się w nich przedmiotów na podstawie ksiąg inwentarzowych.

14. Nadzór osób wchodzących do i wychodzących z instytucji.
15. Prawidłowe zabezpieczenie budynku instytucji przed otwarciem oraz zamykanie instytucji.
16. Obsługa kasy fiskalnej.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora KPCK.

## **2. Wymagania:**

### **2.1 niezbędne:**

- kwalifikacje zawodowe: wykształcenie min. zawodowe;

### **2.2 dodatkowe:**

- doświadczenie na podobnym stanowisku oraz techniczne (mile widziane uprawnienia hydrauliczne lub elektryczne),
- prawo jazdy kat. B,
- dobra organizacja czasu i pracy,
- inicjatywa w działaniu i samodzielność;
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- dokładność.

## **4. Oferta powinna zawierać:**

- życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (podpisany);
- list motywacyjny (podpisany);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) DZ.U.U.E.L.2016.119.1(wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy (wzór- załącznik nr 3 do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej;
- ewentualne referencje.

**5. Oferty można składać w terminie do dnia 25 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00.**

- elektronicznie na adres e-mail: **sekretariat@kpck.pl**;
- osobiście na **portierni KPCK w Bydgoszczy; Plac Kościeleckich 6, parter**;
- listownie na adres: **Kujawsko – Pomorskie Centrum Kultury w Bydgoszczy; 85-033 Bydgoszcz ul. Plac Kościeleckich 6** z dopiskiem na kopercie: „Nabór na pracownika gospodarczego w Dziale Administracji”.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu.

Informacji w powyższej sprawie Dorota Ratajczak – kom. 501 042 391

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kultury w Bydgoszczy**

Działając na podstawie Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, uprzejmie informujemy:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy, 85-033 Bydgoszcz, Plac Kościeleckich 6,
2. Informacje o ochronie danych osobowych można uzyskać u Inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@kpck.pl](mailto:iod@kpck.pl);
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduje się przekazywania danych innym podmiotom, nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia ich przetwarzania, do ich przenoszenia, prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do cofnięcia każdej wyrażonej zgody w każdym czasie z zastrzeżeniem, że cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych naruszałoby przepisy Rozporządzenia.

z up. Dyrektora  
  
**Marcin Wachniak**  
 pełnomocnik

