

**Dyrektor Krokowskiego Centrum Kultury w Krokowej
ogłasza nabór na stanowisko
Pracownik gospodarczy / Pracowniczka gospodarcza**

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- ukończone 18 lat,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie zawodowe techniczne,
- czynne prawo jazdy kat. „B”,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w przeprowadzaniu prac naprawczych i modernizacyjnych budynków,
- umiejętność działania pod presją czasu,
- bardzo dobra organizacja pracy i zorientowanie na wynik,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność i odporność na stres,
- komunikatywność, rzetelność, obowiązkowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie obiektów i nieruchomości przekazanych Przez Gminę Krokowa w użytkowanie Krokowskiemu Centrum Kultury w Krokowej pod względem technicznym w szczególności:

- a) usuwanie liści,
- b) odśnieżanie i zabezpieczanie przed gołoledzią,
- c) likwidacja wszelkich nawisów z dachów, sopli lodowych itd.,
- d) koszenie trawy i wycinanie krzewów.

2. Wykonywanie wszelkich prac w tym naprawczych i modernizacyjnych w obiektach zarządzanych przez Krokowskie Centrum Kultury w Krokowej.
3. Zgłaszanie wszelkich poważniejszych awarii, które wymagają interwencji specjalistów.
4. Prawidłowa konserwacja i eksploatacja powierzonego sprzętu.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i p-poż.
6. Wykonywanie prac technicznych podczas montażu i demontażu wystaw.
7. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, poleconych przez Dyrektora Krokowskiego Centrum Kultury w Krokowej.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- Praca na pełen etat, umowa na okres próbny
- Miejsce wykonywania pracy: teren Gminy Krokowa
- Planowany termin zatrudnienia 1.07.2026 r. umowa na okres próbny
- Wynagrodzenie zasadnicze 6.300 zł brutto + dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania pracowników Krokowskiego Centrum Kultury w Krokowej.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Krokowskie Centrum Kultury w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- życiorys – Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy), dodatkowe kwalifikacje, posiadane uprawnienia,
- oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Krokowskie Centrum Kultury w Krokowej, która została zamieszczona na stronie www.bip.kck.krokowa.pl”
- oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie przepisami Rozporządzenia 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).”

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 08.06.2026 r., do godziny 14:00** w Krokowskim Centrum Kultury w Krokowej (**ul. A. Abrahama 38, 84-113 Wierzchucino**) w zaklejonej kopercie, na której powinien być umieszczony napis: „Nabór na stanowisko Pracownik gospodarczy/Pracowniczka gospodarcza”. Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu.

VIII. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną złożone niezgodnie z opisem zawartym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą podlegały dalszej weryfikacji. Powyższe spowoduje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dyrektor KCK w Krokowej zastrzega sobie prawo skontaktowania się z wybranymi kandydatami.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Złożonych dokumentów KCK w Krokowej nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.
- Informacja o przebiegu rekrutacji i jej wyniku zostanie umieszczona na stronie internetowej KCK w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kck.krokowa.pl>.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy (<http://bip.kck.krokowa.pl>).
- Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Krokowskie Centrum Kultury w Krokowej reprezentowany przez Dyrektora KCK w Krokowej. Został wyznaczony Inspektor Danych Osobowych osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres e-mail: iodo@krokowa.pl.
- Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email na adres: kadry@kck.krokowa.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

Wierzchucino, 20.05.2026 r.

Dyrektor Krokowskiego Centrum Kultury
w Krokowej

.....
Imię i nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIA

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie przepisami Rozporządzenia 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. Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Krokowskie Centrum Kultury w Krokowej, która została zamieszczona na stronie www.bip.kck.krokowa.pl

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze:

.....
Imię i nazwisko kandydata

OŚWIADCZENIE

Świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- czynne prawo jazdy kategorii B,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik gospodarczy/pracowniczka gospodarcza

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

..... (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)