

Operator obsługi i naprawy urządzeń technicznych w Centrum Kultury Dwór Artusa

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę w wymiarze ½ etatu
- Równoważny system czasu pracy
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą
- Pracę w uznanej instytucji kulturalnej

Zadania zatrudnionej osoby:

Obowiązki ogólne:

- Samodzielne, należyte i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy
- Gruntowna znajomości przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy
- Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych
- Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
- Przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia, sprzętu oraz urządzeń
- Właściwie gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych do załatwienia powierzonych spraw
- Przestrzeganie dyscypliny pracy
- Kierowanie się uprzejmością i życzliwością w kontaktach z kontrahentami i gośćmi oraz w kontaktach ze współpracownikami

Zakres czynności:

- Właściwe przygotowanie oraz obsługa techniczna i organizacyjna imprez odbywających się w Dworze Artusa
- Pomoc w montażu i obsłudze nagłośnienia i oświetlania w trakcie organizowanych imprez
- Bieżąca konserwacja oraz utrzymanie w sprawności technicznej wszelkiego typu sprzętu technicznego i innego wyposażenia instytucji
- Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętu i instalacji wodno-kanalizacyjnej i ciepłowniczej oraz elektrycznej
- Pomoc w montażu i demontażu wystaw organizowanych w placówce
- Pomoc w pracach załadunkowych, wyładunkowych i porządkowych
- Dokonywanie drobnego zakupu sprzętu
- Klejenie plakatów na słupach ogłoszeniowych Dworu Artusa
- Przed imprezami przygotowanie stołów, krzeseł, a po ich zakończeniu sprzątanie pomieszczeń
- Pomoc w obsłudze szatni podczas odbywających się w Dworze Artusa imprez
- Obsługa imprez odbywających się w Dworze Artusa (pomoc w przedzieraniu biletów)
- Otwieranie i zamykanie budynku oraz właściwe przechowywanie kluczy
- Wykonanie innych poleceń dyrektora i kierownika administracyjnego oraz podczas imprez

osoby odpowiedzialnej z ramienia Dworu Artusa za jej realizację (w przypadku nieobecności kierownika administracyjnego), uzasadnionych potrzebami Dworu Artusa

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie minimum średnie

Dla udokumentowania swoich umiejętności i doświadczenia osoby kandydujące na stanowisko składają:

- CV z aktualnym adresem mailowym i telefonem kontaktowym zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy,
- CV opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.)”¹

Tryb przeprowadzenia naboru:

Dokumenty należy przysyłać mailowo na adres sekretariat@artus.torun.pl lub składać osobiście w sekretariacie Centrum Kultury Dwór Artusa w Toruniu (Rynek Staromiejski 6, 87-100 Toruń) do dnia 27 stycznia 2023 roku, do godziny 12:00.

Wyniki rekrutacji:

O spełnianiu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania (którym będzie rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Centrum Kultury Dwór Artusa zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymogi formalne. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Kultury Dwór Artusa.

p.o. Dyrektora
Centrum Kultury Dwór Artusa
w Toruniu

Piotr Drozdowski

¹ Administratorem danych osobowych przesłanych w trakcie rekrutacji jest Centrum Kultury Dwór Artusa z siedzibą w Toruniu, Rynek Staromiejski 6. Przesłane przez kandydatów/kandydatki dane osobowe są przetwarzane przez Centrum Kultury Dwór Artusa wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. W każdym momencie kandydat/kandydatka może cofnąć zgodę, kontaktując się z nami pod adresem e-mail sekretariat@artus.torun.pl. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.