

## OGŁOSZENIE

### Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie o naborze na stanowisko „osoba sprzątająca”

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Miejskie Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie  
Ul. Noworzowska 20A, 95-080 Tuszyn

#### II. Określenie stanowiska:

osoba sprzątająca w Miejskim Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie,  
ul. Noworzowska 20A

**forma zatrudnienia:** umowa o pracę, 3/4 etatu

**umowa o pracę:** od 12.11.2025 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**warunki pracy:** praca polegająca na sprzątaniu, praca w terenie

**system czasu pracy:** praca w systemie elastycznym, również w soboty, niedziele i święta.

#### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Wykształcenie co najmniej zawodowe;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
4. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
5. Czynne prawo jazdy kat. B;
6. Umiejętność skutecznej komunikacji z ludźmi;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Dyspozycyjność do pracy elastycznej (weekendy, święta, godziny popołudniowe);
9. Znajomość ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. Znajomość ogólnych przepisów przeciwpożarowych;
11. Wysoka kultura osobista;
12. Nieposzlakowana opinia.

#### IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Codziennie sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń polegające na :

- codziennym sprzątaniu sal, korytarzy i toalet (zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, wycieranie kurzy itp.),
- wietrzeniu sprzątanym pomieszczeń,
- czyszczeniu mebli, obrazów oraz eksponatów,
- odkurzaniu dywanów i wykładzin podłogowych,
- opróżnianiu koszy na śmieci i prawidłowej segregacji odpadów,
- podlewaniu kwiatów doniczkowych w powierzonych pomieszczeniach,
- przeprowadzaniu (w miarę potrzeb) dezynfekcji urządzeń sanitarnych,
- usuwaniu na bieżąco wszelkich nieczystości i zabrudzeń,
- niezwłocznym zgłaszaniu przełożonym zauważonych usterek, mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków,
- sprawdzaniu (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi,
- wygaszaniu światła w pomieszczeniach przed zakończeniem pracy,



- utrzymaniu w ładzie i porządku obejścia placówki kulturalnej, Sprzątanie okresowe (ferie, wakacje) obejmujące:
  - mycie okien, drzwi, odkurzanie ścian,
- pomoc przy organizacji imprez organizowanych w MCK w Tuszynie

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (cv)

Życiorys powinien być opatrzony następującą klauzulą:

„Ja niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejskie Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).”

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających inne uprawnienia i umiejętności przydatne w pracy na określonym stanowisku;
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

#### **VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**


Dokumenty należy składać w sekretariacie MCK - ul. Noworzowska 20A, 95-080 Tuszyn w terminie do dnia 03.11.2025 r. do godz. 14.00. Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Inne informacje:**

Kandydaci, spełniający wymogi formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o rozmowie kwalifikacyjnej. Odrzucone oferty należy odbierać osobiście w siedzibie MCK w Tuszynie, ul. Noworzowska 20A do dnia 15.11.2025 r. , po tym terminie, w ciągu 7 dni oferty zostaną zniszczone. Dodatkowych informacji udziela dyrektor Miejskiego Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie pod nr. Tel. 42 614-25-89.

#### **Dokumenty do pobrania na BIP MCK Tuszyn:**

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. Klauzula informacyjna RODO.

DYREKTOR  
MCK Im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie  
  
mgr Agnieszka Nowiak