**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]](#footnote-1)

**Tryb przeprowadzenia naboru:**

Dokumenty należy przesyłać 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.

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. [↑](#footnote-ref-1)