

DYREKTOR WEJHEROWSKIEGO CENTRUM KULTURY W WEJHEROWIE
UL. SOBIESKIEGO 255, 84-200 WEJHEROWO
poszukuje pracownika na stanowisko:

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI URZĄDZEŃ

Oferta z dnia 09.12.2021 r.

Wymagania:

- uprawnienia SEP do 1 kV typu E, mile widziane uprawnienia SEP do 15 kV;
- wykształcenie minimum średnie o kierunku: automatyk, elektryk, elektronik,
- znajomość pracy i działania systemów wentylacyjnych oraz klimatyzacyjnych, zarządzania budynkiem BMS;
- prawo jazdy kat. B;
- dyspozycyjność;
- podstawowa znajomość obsługi komputera (pakiet Office);
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 m;
- pełna sprawność fizyczna;
- umiejętność obsługi podstawowego zestawu nagłaśniającego;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Podstawowy zakres obowiązków:

- prowadzenie oraz wykonywanie bieżących wpisów w książkach obiektów budowlanych;
 - bieżące prowadzenie książki eksploatacji budynku zgodnie z zaleceniami instrukcji użytkowania obiektu oraz dziennika wykonywanych prac konserwatorskich;
 - systematyczna kontrola stanu technicznego systemów i urządzeń na terenie obiektu WCK;
 - prowadzenie zgłoszeń reklamacyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i wadliwego działania systemów i urządzeń na terenie obiektu WCK oraz nadzór nad ich realizacją;
 - kontrola i odpowiedzialność za terminowe wykonanie lub zlecenie wykonania przeglądów i konserwacji sprzętu oraz urządzeń zgodnie z instrukcjami użytkowania obiektu oraz kartami DTR;
 - konserwacja i wykonywanie drobnych napraw urządzeń wchodzących w skład instalacji znajdujących się na terenie obiektu WCK;
 - bieżące remonty i utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń WCK;
 - dbałość o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń;
 - kontrola nad utrzymaniem w czystości terenu wokół budynku wraz z pielęgnacją zieleni;
 - dokonywanie prac montażowych (scenotechnicznych, wystawienniczych, projektowych, ogólnoorganizacyjnych itp.), transportowych oraz zakupów na potrzeby organizacyjne imprez i bieżącą działalność WCK;
 - dbałość o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych, bieżące naprawy i utrzymanie w czystości samochodu służbowego WCK;
 - koordynacja oraz wykonywanie prac montażowych i demontażu infrastruktury zaplecza w trakcie organizowanych przez WCK imprez plenerowych;
 - obsługa podstawowego zestawu nagłośnieniowego w trakcie organizowanych lub zleconych wydarzeń,
 - realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora zawartych w planach pracy WCK.
- Wymagane dokumenty:**
- - życiorys - curriculum vitae,
 - - list motywacyjny,
 - - kserokopie świadectw pracy,
 - - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

-
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV podpisane osobiście powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z „RODO” – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę w równoważnym systemie czasu pracy,
- pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole,
- ciekawe wyzwania w instytucji kultury,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego na stanowisko w Wejherowskim Centrum Kultury w Wejherowie

Działając na podstawie „RODO” [Rozporządzenie 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], wobec podania przez Panią/Pana danych niezbędnych dla potrzeb rekrutacji, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych jest Wejherowskie Centrum Kultury w Wejherowie, ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, e-mail: wck@wck.org.pl.
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: iod@um.wejherowo.pl, tel.: 58 677 71 37, adres do korespondencji: 84-200 Wejherowo, ul. 12 marca 195
3. Celem zbierania danych jest realizacja zadań pracodawcy związanych z rekrutacją.
4. Nie przewiduję 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, prawa do wyrażania 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. Przysługuję Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Administratora wynika z określonych przepisów prawa oraz.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: kadry@wck.org.pl lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **27.12.2021 r. do godz. 12.00** Decyduje data wpływu oferty. Aplikacje, które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Dziale księgowości WCK przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Wejherowskie Centrum Kultury nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu w/w nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.