

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

**SPECJALISTA DS. OBSŁUGI URZĄDZEŃ**

**Oferta nr 2 z dnia 19.10.2023 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 budynkami 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 budynków zgodnie z zaleceniami instrukcji użytkowania obiektu oraz dziennika wykonywanych prac konserwatorskich;
- systematyczna kontrola stanu technicznego systemów i urządzeń na terenie obiektu WCK i Kamienicy Sztuki;
- prowadzenie zgłoszeń reklamacyjnych w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości i wadliwego działania systemów i urządzeń na terenie obiektu WCK i Kamienicy Sztuki oraz nadzór nad ich realizacją;
- kontrola i odpowiedzialność za terminowe wykonanie lub zlecenie wykonania przeglądów i konserwacji sprzętu oraz urządzeń zgodnie z instrukcjami użytkowania obiektów oraz kartami DTR;
- konserwacja i wykonywanie drobnych napraw urządzeń wchodzących w skład instalacji znajdujących się na terenie obiektu WCK i Kamienicy Sztuki;
- bieżące remonty i utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń WCK i Kamienicy Sztuki;
- dbałość o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń;
- kontrola nad utrzymaniem w czystości terenu wokół budynków 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, praca zmianowa w godz. 08.00-16:00 oraz 14:00-22:00,
- 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](mailto:wck@wck.org.pl).
2. Inspektor ochrony danych [IOD]: e-mail: [iod@um.wejherowo.pl](mailto: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.

**Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury zastrzega możliwość rozmowy kwalifikacyjnej tylko z wybranymi kandydatami.**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych na e-mail: [kadry@wck.org.pl](mailto:kadry@wck.org.pl) lub na adres WCK: ul. Sobieskiego 255, 84-200 Wejherowo, w terminie do dnia **02.11.2023 r. do godz. 16.00** 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.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Jolanta Rożyńska**