

zatrudni na Umowę - Zlecenie Opiekuna Sali Integracji Społecznej we Włókach

Osoby zainteresowane, proszone są o składanie w zamkniętej kopercie z dopiskiem *NABÓR NA OPIEKUNA SALI INTEGRACJI SPOŁECZNEJ WE WŁÓKACH* do godz. 15⁰⁰, 25.02.2014r. w biurze Biblioteki w Mościsku ul. Kolejowa 12b:

- Podania/listu motywacyjnego
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Wymagania przy naborze na stanowisko opiekuna obiektu:

• **podstawowe:**

- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność,
- dysponowanie samochodem osobowym oraz kosiarką spalinową,

• **zalecane:**

- doświadczenie w pracy dozorczy, stolarza lub ślusarza,
- opinia lekarska potwierdzająca możliwość podjęcia pracy na stanowisku opiekuna z kwalifikacjami pracy na wysokości do 3m.

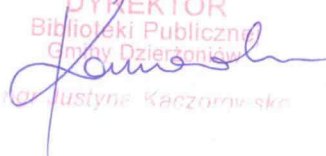
Do zakresu obowiązków opiekuna będzie należeć:

1. Zakres obowiązków obsługowych :

- sprawowanie opieki nad powierzonym mieniem oraz dbanie o jego stan techniczny (opiekun ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie),
- prowadzenie monitorowania urządzeń grzewczych budynku a w przypadku wystąpienia awarii niezwłocznie powiadomienie Biblioteki,
- utrzymywanie porządku i czystości na terenie obiektu, w tym zakup środków czystości na koszt Biblioteki raz na kwartał,
- dokonywanie w imieniu Dyrektora Biblioteki protokolarnego przekazywania i odbioru sali na różnego rodzaju uroczystości okolicznościowe i inne przedsięwzięcia, w tym dokonywanie odczytów liczników mediów w terminie ustalonym w umowie najmu lub użyczenia,
- udostępnianie obiektu mieszkańcom na działania zgłoszone do Biblioteki,
- wykaszanie własnym sprzętem terenów zielonych przyległych do obiektu w okresie wegetacyjnym oraz zakup paliwa do kosiarki na koszt Biblioteki,
- odśnieżanie terenu przyległego do obiektu w okresie zimowym,
- usuwanie drobnych usterek i wykonywanie napraw (np. wymiana wypalonego oświetlenia) oraz drobnych prac remontowych z materiałów zakupionych przez Bibliotekę,
- niezwłoczne zgłaszanie poważnych awarii i zdarzeń losowych odpowiednim służbom,
- zgłaszanie propozycji modernizacji i innowacji w celu pomniejszania kosztów związanych z eksploatacją obiektu, w tym zużycia mediów.

2. Pozostałe obowiązki:

- szeroko rozumiana współpraca z samorządem i organizacjami działającymi na terenie wsi,
- podejmowanie działań w zakresie animowania lokalnych inicjatyw,
- prowadzenie rejestru wynajmu i życzeń sali.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej
Gminy Dzierżoniów

Justyna Kaczmarek