

Pińczów, 04.02.2026 r.

**Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury**

**ul. J. Piłsudskiego 2A, 28-400 Pińczów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**pracownik/ pracownica gospodarcza**

**Miejsce pracy:** Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury - ul. Piłsudskiego 2A, 28-400 Pińczów

**Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec 2026

**Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na maksymalnie 3-miesięczny okres próbny, a po jego upływie i uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego, na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miesięczny wymiar godzin pracy:** 1 etat

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.
- 4) Niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku- pracownik/pracownica gospodarcza:**

- 1) Utrzymanie czystości, porządku i estetyki w budynku PSCK oraz w otoczeniu budynku.
- 2) Bieżące sprzątanie korytarzy, klatki schodowej, sal, pokoi biurowych, pracowni, pomieszczeń sanitarnych.
- 3) Mycie okien 2- 3 razy do roku oraz ewentualnie w miarę bieżących potrzeb.
- 4) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.

- 5) Przygotowywanie pomieszczeń na imprezy cykliczne, wydarzenia artystyczne, zajęcia stałe oraz porządkowanie pomieszczeń po zakończeniu wydarzeń i zajęć (w tym rozkładanie/składanie stołów i krzeseł).
- 6) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 7) Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.

### **III. Nasze oczekiwania:**

- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- brak przeciwwskazań do pracy do 3 m,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, zaangażowanie w wykonywane zadania,
- wysoka kultura osobista,

### **IV. Oferujemy:**

- pracę w wymiarze pełnego etatu,
- wynagrodzenie: stałe miesięczne, pensja w wysokości 4.806,00 zł brutto + dodatek stażowy za wysługę lat pracy (po pięciu latach pracy pracownikowi/pracownicy przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem stażowym” w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1% za każdy następny rok przepracowany u pracodawcy. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- umowę o pracę,
- stabilność zatrudnienia,
- przyjazną atmosferę.

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

- 1) CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu i adresem poczty e-mail.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: [praca@psck.pl](mailto:praca@psck.pl) z tytułem e-maila: „Praca. Pracownik/pracownica gospodarcza” lub osobiście pokój nr 14 / sekretariat na I piętrze w godzinach od 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku do dnia 16.02.2026 r. Złożone dokumenty osób, które nie zostały zatrudnione można odebrać osobiście, a w wypadku nie odebrania zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty terminu składania ofert. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

**W dokumentach prosimy o dopisanie następującej klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania  
danych osobowych kandydata na pracownika**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Pińczowskie Samorządowe Centrum Kultury z siedzibą w Pińczowie, ul. J. Piłsudskiego 2A
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (iod@psck.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu: a) przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit.
  - a) RODO, w zakresie niewymienionym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit.
  - b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 221 § 4 Kodeksu pracy, b) przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe wskazane w pkt 3 a) powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody, a dane osobowe wskazane w pkt 3 b) powyżej będą przetwarzane okres 5 lat, albo do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie w tym celu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres-mail: psck@psck.pl
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
11. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.