

Wejherowskie Centrum Kultury poszukuje pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. obsługi obiektu

Oferta z dnia 7.11.2025 r.

Czym się będziesz zajmować?

Będziesz członkiem zespołu działu administracyjno-technicznego, odpowiedzialnym za techniczne utrzymanie obiektu. Głównym obszarem zadań będzie sfera ogólnobudowlana, w ramach której będziesz wykonywać prace konserwacyjne, naprawcze, remontowe. Będziesz odpowiedzialny za wycenę niezbędnych materiałów do wykonywania swojej pracy oraz za ich zakup. Jednym z obowiązków będzie także nadzorowanie pracy urządzeń znajdujących się w obiektach filharmonii, a także pilnowanie terminów ich przeglądów. Będziesz wspierał zespół WCK przy pracach montażowych takich jak wystawy, koncerty, spektakle.

Wymagania:

- uprawnienia SEP do 1 kV typu E
- wykształcenie zawodowe, mile widziane średnie zawodowe
- prawo jazdy kat. B
- dyspozycyjność
- podstawowa znajomość obsługi komputera (pakiet Office)
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 m
- pełna sprawność fizyczna
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu
- mile widziana znajomość pracy i działania systemów wentylacyjnych oraz klimatyzacyjnych, zarządzania budynkami BMS
- mile widziana umiejętność obsługi podstawowego zestawu nagłaśniającego i audiowizualnego
- zaświadczenie o niekaralności

Podstawowy zakres obowiązków:

- bieżące remonty i utrzymanie w należytym stanie technicznym pomieszczeń WCK i Kamienicy Sztuki, w tym prace związane z: hydrauliką, instalacjami sanitarnymi, remontami (malowanie, cokolowanie, kafelkowanie) i inne prace techniczne
- konserwacja i wykonywanie drobnych napraw urządzeń wchodzących w skład instalacji znajdujących się na terenie obiektu WCK i Kamienicy Sztuki
- 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
- dbałość o właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i urządzeń
- kontrola nad utrzymaniem w czystości terenu wokół budynków wraz z pielęgnacją zieleni
- dbałość o terminowe dokonywanie przeglądów technicznych, bieżące naprawy i utrzymanie w czystości samochodu służbowego WCK

- dokonywanie prac montażowych (scenotechnicznych, wystawienniczych, projektowych, ogólnooorganizacyjnych itp.), transportowych oraz zakupów na potrzeby organizacyjne imprez, a także bieżącą działalność WCK, w tym imprez plenerowych organizowanych przez WCK
- staranne i sumienne wypełnianie obowiązków zawodowych i poleceń przełożonego
- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
- realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora zawartych w planach pracy WCK

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin na podstawie umowy o pracę, praca zmianowa 8:00-16:00 oraz 14:00-22:00
- pracę w dynamicznym, rozwijającym się zespole
- ciekawe wyzwania w instytucji kultury
- możliwość rozwoju zawodowego

Wymagane dokumenty:

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.

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.

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

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 **24.11.2025 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.


DIREKTOR
mgr Jolanta Rożyńska