**Teatr im Juliusza Słowackiego w Krakowie**

**ogłasza nabór na stanowisko:**

**Portier**

Opis stanowiska:

Do zakresu obowiązków Portiera należy:

1. Pełnienie funkcji recepcyjnych w tym ogólna wiedza o Teatrze i pracownikach Teatru, udzielanie informacji dotyczących pracy Teatru.

**II.** Prowadzenie ewidencji wydawania kluczy na podstawie wykazu osób upoważnionych do ich pobierania .

I**II.** Prowadzenie ewidencji i wydawanie jednorazowych kart parkingowych .

**IV**. Przyjmowanie do przechowania i wydawanie korespondencji

**V**. Udzielanie informacji w zakresie numeru telefonu i czasu pracy kasy biletowej, działu sprzedaży i rezerwacji biletów Teatru oraz łączenie z odpowiednimi działami lub pracownikami Teatru.

**VI.** Wykonywanie obchodów

**VII**. Obsługa systemów **:**

* monitoringu terenów zewnętrznych,
* przeciwpożarowych w obiektach Teatru,
* monitoringu systemów p.poż.
* instalacji stałych i przenośnych urządzeń gaśniczych
* instalacji antywłamaniowej
* instalacji kontroli dostępu

**VIII.** Obsługa centrali telefonicznej

**IX.** Podejmowanie interwencji w sytuacji stwierdzenia :

1. przebywania osób nieupoważnionych wewnątrz i na terenie budynków Teatru
2. dokonania zniszczeń mienia , szkód, przestępstwa
3. usterki lub awarii

**X.** Sporządzanie notatek służbowych z każdego zdarzenia wymagającego interwencji

Wymagania obowiązkowe:

* bardzo dobra organizacja pracy
* dokładność i odpowiedzialność
* wysoka kultura osobista
* identyfikowanie się z instytucją w tym duże zaangażowanie w wykonywane czynności oraz w pozytywne relacje zarówno z pracownikami jak i współpracownikami Teatru.

Doświadczenie na podobnym stanowisku mile widziane.

Oferujemy

* pracę w pełnym wymiarze godzin (umowa o pracę)
* przyjazną atmosferę

Wymagane dokumenty:

* CV, powinno być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:
* Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie

**Wymagane dokumenty aplikacyjne (CV) należy składać w formie elektronicznej na adres mailowy:** [**kancelaria@teatrwkrakowie.pl**](mailto:kancelaria@teatrwkrakowie.pl) **lub w osobiście w Kancelarii Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, pl. Św. Ducha 1 do 11 września 2023 r.** (decyduje data wpływu).

Prosimy o podanie w tytule wiadomości : PORTIER

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 221 Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

**W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 221 Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko PORTIER.”

Kraków, 28.08.2023r.