

**portier**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku portiera będzie należało między innymi:**

1. Pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
2. Ewidencjonowanie, wydawanie i przyjmowanie kluczy uprawnionym osobom;
3. Przyjmowanie połączeń telefonicznych i kierowanie ich do poszczególnych komórek organizacyjnych;
4. Sprawowanie opieki nad szatnią i portiernią;
5. Dokonywanie obchodu posesji w trakcie dyżuru;
6. Uniemożliwianie wstępu na teren Biblioteki osobom nieuprawnionym;
7. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń;
8. Utrzymywanie w czystości terenu wokół budynków oraz doraźne prace porządkowe i pielęgnacyjne terenów zielonych;
9. Wykonywanie innych prac porządkowych według potrzeb i poleceń przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu ul. Stanisława Worcella 25-27; 50-448 Wrocław.

Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, obowiązująca od 1 kwietnia 2026 r., zawarta na czas określony z planowanym przekształceniem w umowę na czas nieokreślony.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna od poniedziałku do soboty w zmianowym systemie czasu pracy w godzinach 7<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: co najmniej podstawowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolność organizowania pracy własnej z zachowaniem wyznaczonych terminów.
2. Łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, uczciwość.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DBP we Wrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - opatrzona własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko : portier** lub elektronicznie na adres: [i.chruszcz@wroclaw.dbp.wroc.pl](mailto:i.chruszcz@wroclaw.dbp.wroc.pl) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 marca 2026 roku do godz. 14:00 włącznie**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.