

# Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.tu.kielce.pl/arttykul/pracownik-na-stanowisko-portiera>

## Pracownik na stanowisko portiera

### Od kandydatów oczekujemy:

- Umiejętności obsługi komputera i urządzeń elektronicznych,
- Wysokiej kultury osobistej,
- Komunikatywności, rzetelności i zaangażowania w wykonywaniu obowiązków,
- Umiejętności pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy własnej,
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

### Zadania:

- Pełnienie dyżurów w dniach i godzinach określonych w harmonogramie pracy,
- Obsługa portierni i szatni,
- Obsługa systemu sygnalizacji pożarowej,
- Obsługa alarmu antywłamaniowego,
- Stałe utrzymanie porządku w pomieszczeniu portierni – szatni, w holu wejściowym oraz przed budynkiem,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego

### Wymagane dokumenty:

List motywacyjny, CV oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych wg załącznika nr 1 do ogłoszenia należy złożyć w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **21.09.2022 r.** w biurze Kanclerza pok. nr 31 budynek D lub przesłać na adres:

Politechnika Świętokrzyska  
Biuro Kanclerza  
Aleja Tysiąclecia Państwa Polskiego 7  
25-314 Kielce

Wybrani Kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.

## Metryczka

<b>Opublikował w BIP:</b>	Miłosz PINDUR
<b>Data opublikowania:</b>	08.09.2022 14:09
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	21.09.2022 12:09
<b>Liczba wyświetleń:</b>	2