

Bielsko-Biała, dn. 18.12.2025 r.

Ogłoszenie:
Teatr Polski w Bielsku-Białej poszukuje
pracownika do obsługi portierni

Praca na umowę o pracę – ¾ etatu. Praca w systemie zmianowym 12-godzinny

I. WYMAGANIA:

1. Dyspozycyjność i wysoka kultura osobista
2. Gotowość do pracy zmianowej także w soboty, niedziele i święta
3. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu zadań, samodzielność, komunikatywność
4. Brak przeciwwskazań do pracy nocnej
5. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

II. ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Bieżąca kontrola osób wchodzących i wychodzących z budynku Teatru;
2. Pilnowanie obiektów Teatru przed kradzieżą i zniszczeniem, nadzór aby na ich teren nie wchodziły osoby obce i nieuprawnione;
3. Dokonywanie obchodów całego budynku głównego i obiektu Małej Sceny w trakcie pełnienia dyżuru (w celu sprawdzania drzwi, okien, parkingu, wody, urządzeń elektrycznych oraz innych urządzeń pod kątem odpowiedniego zabezpieczenia przed ewentualnym włamaniem, zalaniem, zniszczeniem);
4. Obsługa parkingu teatralnego oraz szlabanu;
5. Nadzór nad systemem monitoringu, systemu klimatyzacji-wentylacji, węzła co, centrali ppoż.;
6. Obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu portierni;
7. Wydawanie i odbieranie kluczy upoważnionym pracownikom;
8. Prowadzenie książki dyżurów oraz rejestru pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń;
9. Informowanie właściwych służb o zaistniałych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalania, aktów wandalizmu);
10. Udzielanie informacji o aktualnym repertuarze, poza godzinami pracy kasy biletowej oraz Biura Obsługi Widza.

III. Informacja o przewidywanym wynagrodzeniu:

3.605 zł brutto – 4.180 zł brutto (w zależności od stażu pracy, doświadczenia i kwalifikacji kandydata)

IV. OFERUJEMY:

1. pracę w Teatrze z wieloletnią tradycją, w ciekawym, twórczym środowisku
2. stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu (3/4 etetu)
3. możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. nagrody jubileuszowe
5. bilety pracownicze na spektakle
6. pracę w ciekawym, twórczym środowisku

V. OFERTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATÓW POWINNY ZAWIERAĆ:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny (podpisany odręcznie),
3. Prosimy o dodanie klauzuli do CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) 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)”

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22 1 Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

VI. SPOSÓB, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Aplikację można złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: „Oferta pracy na stanowisko portiera” w sekretariacie administracji Teatru Polskiego w Bielsku-Białej ul. Kołłątaja 4 (I piętro) w godzinach 8.00 – 15.00 lub wysłać dokumenty aplikacyjne e-mailem na adres: administracja@teatr.bielsko.pl - do dnia 6.01.2026 r.

Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Teatru.

VII. INNE INFORMACJE

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. O miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wybrane osoby zostaną powiadomione indywidualnie.

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.

Uprzejmie informujemy, że:

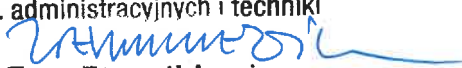
ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki

Ewa Ziencikiewicz



Teatr Polski
BIELSKO-BIAŁA

- * Administratorem danych osobowych jest Teatr Polski, ul. 1 Maja 1, 43-300 Bielsko-Biała*
- * Teatr polski wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Jest nim pani Edyta Jaworska.*
- * Celem zbierania danych jest zapewnienie by proces rekrutacji przebiegał sprawnie.*
- * Każdemu kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- * Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zapewnienia prawidłowego realizowania czynności w ramach rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wzięcie udziału w rekrutacji.*
- * Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.*
- * Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.*
- * Teatr Polski nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
- * Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz trzy miesiące po jej zakończeniu. Po upływie tych terminów wszelkie dane zostaną zniszczone*

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. administracyjnych i techniki

Ewa Ziencikiewicz