



Państwowa Szkoła Muzyczna II st.

im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

50-449 Wrocław ul. Podwale 68/69

tel.: 71/344-16-06

71/341-88-99

fax: 71/346-02-10

sekretariat@psmpodwale.pl

www.psmpodwale.pl

OFERTA PRACY

Portier/Portierka

Miejsce pracy: **Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu,**

ul. Podwale 68/69, 50-449 Wrocław

Stanowisko: **Portier/Portierka**

Wymiar etatu: **3/4 etatu**, możliwe zatrudnienie w wymiarze dodatkowym **1/4 etatu** - realizacja

obowiązków archiwista/archiwistka oraz magazynier/magazynierka

System czasu pracy: **praca w równoważnym systemie czasu**

Wynagrodzenie: **3660,00 PLN brutto** dla 3/4 etatu

Wynagrodzenie: **4880 PLN brutto** dla 3/4 etatu + 1/4 etatu

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Ryszarda Bukowskiego we Wrocławiu

zatrudni:

Portier/Portierka

Data rozpoczęcia zatrudnienia: **1 września 2026 r.**

Umowa o pracę poprzedzona trzymiesięcznym okresem próbnym

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem – PORTIER/PORTIERKA

- wykształcenie min. zawodowe
- doświadczenie na podobnym stanowisku,
- podstawowa znajomość obsługi komputera niezbędna do użytkowania oprogramowania Office (rezerwacja sal do ćwiczeń itp.) oraz nadzorowania monitoringu wizyjnego,
- rzetelność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- kultura osobista, spokój i opanowanie,
- sprawność fizyczna (sprawne przemieszczanie się pomiędzy kondygnacjami - kontrola budynków przed zamknięciem, sytuacje kryzysowe),
- otwartość na poszerzanie wiedzy i kompetencji.

Zakres zadań przewidzianych dla tego stanowiska

- identyfikacja osób, grup osób wchodzących na teren szkoły,
- kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich działów (sprawy administracyjne), pomieszczeń szkolnych,
- otwieranie szkoły, bram, nadzorowanie otwierania furtki i drzwi wejściowych,
- sprawdzanie zamknięcia okien, drzwi, wygaszenia świateł przed zabezpieczaniem budynków po zakończeniu pracy (systemy ochrony), oraz inne czynności określone w regulaminach, zarządzeniach i procedurach obowiązujących w placówce,
- prawidłowe gospodarowanie kluczami od poszczególnych pomieszczeń i przejść znajdujących się na terenie szkoły (ewidencja pisemna), codziennie sprawdzanie ich stanu i zabezpieczanie w przeznaczonym do tego celu miejscu,
- udział w prowadzeniu czynności ratowniczych w placówce:
- realizacja „Procedur bezpieczeństwa” obowiązujących w Szkole w sytuacji wystąpienia pożaru, zadymienia, obecności niebezpiecznych środków chemicznych, potwierdzenia podłożenia materiałów wybuchowych, zagrożenia terrorystycznego,
- powiadamianie telefoniczne służb miejskich w sytuacji wystąpienia zagrożenia,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą portierni (utrzymanie porządku na stanowisku pracy, odbieranie telefonów i przekierowanie do abonentów, udzielanie informacji dot. organizacji funkcjonowania Szkoły).

Zakres odpowiedzialności:

- prawidłowe, rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych obowiązków,
- prowadzenie ewidencji osób wchodzących i wychodzących,
- zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz zachowanie tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę,
- przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych, obowiązujących w Szkole, w tym m.in. Regulaminu Pracy Szkoły, przepisów bhp i ppoż., Procedurach bezpieczeństwa,
- umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy;

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem – MAGAZYNIER/MAGAZYNIERKA - opcjonalnie

- współudział w prowadzeniu magazynu instrumentów muzycznych, dbanie o utrzymanie porządku;
- wydawanie i przyjmowanie instrumentów z magazynu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym;
- sporządzanie list zamówień na artykuły biurowe;
- uczestniczenie w przygotowaniu uroczystości, warsztatów, koncertów, spotkań organizowanych przez szkołę oraz dokonywanie zakupów związanych z ich organizacją;
- współpraca z sekretariatem szkoły, załatwianie spraw poza miejscem pracy;
- wykonywanie prac pomocniczych przy wysyłce korespondencji, dostarczanie przesyłek do Urzędu Pocztowego;
- nadzór nad szafkami uczniowskimi.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem – ARCHIWISTA/ARCHIWISTKA - opcjonalnie

po wykazaniu kompetencji do wykonywania czynności w składnicy akt lub odbycie szkolenia on-line
wykonywanie zakresów czynności związanych z:

- przyjmowaniem dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- nadzór na przechowaniu zgromadzonej w składnicy akt dokumentacji;
- udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz komisyjnym niszczeniu.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, premie,
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.(wypoczynkowe, świąteczne, losowe).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **CV, listu motywacyjnego**
na adres mailowy: **sekretariat@psmpodwale.pl**
w terminie do dnia 31 lipca 2026 r.

W razie dodatkowych pytań prosimy również o kontakt mailowy.
Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.