Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi

Adres artykułu: https://bip.asp.lodz.pl/nabor/n-portier-portierka

Portier / portierka

Stanowisko:	Portier / portierka
Miejsce pracy:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Termin składania ofert:	12.01.2026 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	Rekrutacja elektroniczna: kadry@asp.lodz.pl
Status:	aktualne

Akademia Sztuk Pięknych im. Władysława Strzemińskiego w Łodzi poszukuje pracownika na stanowisko PORTIER/PORTIERKA

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

- wykształcenie średnie
- doświadczenie zawodowe i minimum 3 lata na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole
- zdolność do budowania i utrzymywania zdrowych relacji interpersonalnych, radzenia sobie z konfliktami, a także umiejętność asertywnego komunikowania
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych
- umiejętność pracy zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa
- dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków
- dobra organizacja pracy
- wysoka kultura osobista
- stan zdrowia umożliwiający sprawne wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem
- samodzielność i odpowiedzialność w pracy

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- stały monitoring osób wchodzących i wychodzących z budynków ASP
- dbanie o porządek i bezpieczeństwo
- właściwe i należyte kierowanie ruchem pracowników, studentów i interesantów

- przyjęcie dyżuru poprzez dokonanie wpisu do Dziennika Raportu Służby oraz odnotowywanie w Dzienniku Raportu Służby informacji dotyczących realizowanego dyżuru
- sprawdzenie w chwili obejmowania służby kompletności kluczy od pomieszczeń, sprawności środków łączności i alarmowania
- w przypadku alarmu nadzwyczajnego (Delta, Charlie) legitymowanie osób wchodzących na teren Uczelni
- obsługa szatni dla gości Uczelni
- prowadzenie ewidencji pobieranych i zdawanych kluczy do pomieszczeń Uczelni
- wydawanie kluczy do pomieszczeń, do których dostęp nie jest objęty elektronicznym dostępem: pracownikom – według list osób upoważnionych studentom – według list przekazanych przez kierowników pracowni za pokwitowaniem w ewidencji pobieranych kluczy
- otwieranie bramki wjazdowej na patio Uczelni tylko upoważnionym pojazdom
- otwieranie i zamykanie obiektów ASP
- kontrolowanie terenu i budynków w obszarze objętym rejestracją monitoringu
- w przypadku zauważenia:
    - zdarzenia powodującego naruszenie porządku niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego lub patrolu interwencyjnego firmy zewnętrznej
    - zagrożenia wezwanie służb ratunkowych i porządkowych (m.in. Policji) oraz natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego
- w przypadku interwencji służb ratunkowych lub porządkowych wskazanie miejsca zdarzenia, wskazanie dróg ewakuacyjnych oraz przekazanie posiadanych informacji o zaistniałym zdarzeniu lub zagrożeniu
- obsługa systemu łączności i alarmowania (po przeszkoleniu w tym zakresie przez pracowników Działu Informatyki)
- obsługa Systemu Sygnalizacji Pożaru (po przeszkoleniu przez pracowników Działu Technicznego ASP)
- znajomość położenia: dróg dojścia do budynków i pomieszczeń, miejsc przechowywania materiałów niebezpiecznych pożarowo, głównego wyłącznika prądu, gazu, wody
- umiejętność gaszenia pożaru w zarodku oraz posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym
- W przypadku pożaru:
    - ogłaszanie alarmu poprzez przycisk alarmowy lub za pomocą telefonów wewnętrznych i wezwanie Straży Pożarnej – telefon miejski
    - powiadamianie bezpośredniego przełożonego oraz wezwanie Policji
    - przystępowanie do gaszenia pożaru dostępnymi środkami i organizowanie ewakuacji osób i mienia

    - udzielanie dowódcy przybyłej na miejsce zdarzenia jednostki Państwowej Straży Pożarnej niezbędnych informacji i pomocy, zabezpieczanie wspólnie z Policją miejsce pogorzeliska
- odbieranie połączeń telefonicznych, udzielanie w miarę możliwości informacji oraz przekierowywanie rozmów telefonicznych
- utrzymanie porządku w portierni oraz w obrębie portierni
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz dbanie o własny wizerunek
- wykonywanie innych zadań spoza zakresu czynności, lecz mieszczących się w ramach zadań jednostki organizacyjnej zleconych przez kierownika lub przełożonego wyższego szczebla zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

Praca zmianowa:

- I zmiana 6:00-14:00
- II zmiana 14:00-22:00

Wymagane dokumenty:

- Pisemne zgłoszenie się do konkursu – list motywacyjny
- Kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 życiorys (CV)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – Załącznik nr 2
- potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 3
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego

Oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie elektronicznej (pliki PDF – wielkość jednego pliku pdf nie powinna przekroczyć 3MB) należy przesyłać na adres e-mail:

kadry@asp.lodz.pl

w terminie do dnia **12.01.2026 roku.**

Zatrudnienie planowane od **01.02.2026 r.**

Wynagrodzenie: 4.806,00 zł brutto miesięcznie + dodatek za staż pracy

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci. O terminie i formie spotkania kandydaci zostaną powiadomieni w przeciągu 5 od dnia zakończenia

terminu przesyłania aplikacji. Akademia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Oferty nie spełniające wymagań oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie usunięte.

Załączniki:

kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę – załącznik nr 1 doc, 31 kB

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	24.06.2025 00:15
Liczba pobrań:	407

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – załącznik nr 2 27 kB

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	16.01.2025 16:19
Ostatnio zaktualizował:	Adam Zaremba
Data ostatniej aktualizacji:	27.06.2025 10:42

Liczba pobrań:	357

potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3 35 kB

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	16.01.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	16.01.2025 16:19
Ostatnio zaktualizował:	Adam Zaremba
Data ostatniej aktualizacji:	27.06.2025 10:42
Liczba pobrań:	329

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Pięknych w Łodzi
Odpowiedzialny za treść:	mgr Dagmara Samuel
Wytworzył:	Biuro Kadr
Data wytworzenia:	30.12.2025
Opublikował w BIP:	Adam Zaremba
Data opublikowania:	30.12.2025 14:18
Ostatnio zaktualizował:	Adam Zaremba
Data ostatniej aktualizacji:	30.12.2025 14:29
Liczba wyświetleń:	96