

Urząd Gminy Czarnków poszukuje pracownika na stanowisko sprzątaczk.



OFERTA PRACY

Urząd Gminy Czarnków
poszukuje pracownika na stanowisko
sprzątaczk.

Zapraszamy chętnych kandydatów do składania dokumentów do dnia 14 czerwca 2024 roku w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków. Dokumenty aplikacyjne - CV, list motywacyjny.

✓ **Wymagania niezbędne :**

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność,
- samodzielność w pracy, dyskrepcja, obowiązkowość, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

Więcej informacji:

<https://www.czarnkowgmina.pl/>
87 253 02 84 lub email e-mail: urzad@czarnkowgmina.pl

OFERTA PRACY

Urząd Gminy Czarnków poszukuje pracownika na stanowisko sprzątaczk.

Zapraszamy chętnych kandydatów do składania dokumentów do dnia 14 czerwca 2024 roku w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków. Dokumenty aplikacyjne - CV, list motywacyjny.

Kontakt tel. 67 253 02 84 lub e-mail: urzad@czarnkowgmina.pl

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej podstawowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawniej organizacji pracy, rzetelność, dokładność, sumienność, komunikatywność,

samodzielność w pracy, dyskrecja, obowiązkowość, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność

pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na stanowisku sprzątaczk.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynkach Urzędu Gminy Czarnków, korytarzy,

klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, archiwum.

2. Okresowe czynności porządkowe, w tym:

- mycie okien

- mycie drzwi i lamperii

- rozmrażanie lodówki

3. Mycie naczyń (dostępna zmywarka).

5. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do

sprzątania pomieszczeń Urzędu Gminy Czarnków.

6. Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń, właściwe

przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.

7. Po zakończonej pracy zamykanie pomieszczeń biurowych.

8. W miarę potrzeb otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy Czarnków.

9. Zastępowanie sprzątaczk w razie jej nieobecności.

10. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i

Kierownika Referatu OSO.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- w niepełnym wymiarze czasu pracy (3/4 etatu);

- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko obsługi - praca fizyczna, kontakt z substancjami

chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na

wysokości;

- umowa na czas nieokreślony.