

Burmistrz Brzegu

zaprasza do składania ofert na stanowisko sprzątaczk

(umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony)

w Biurze Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta w Brzegu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: minimum zasadnicze zawodowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zmiatanie, odkurzanie i zmywanie powierzchni do sprzątnięcia w pomieszczeniach Urzędu Miasta ul. Robotnicza 12, Ratusza Miejskiego i nieruchomości przy ul. Sukiennice 2,
- 2) opróżnianie koszy na śmieci,
- 3) dokładne czyszczenie urządzeń sanitarnych oraz podłóg i ścian wyłożonych glazurą,
- 4) zmywanie parapetów pod oknami,
- 5) pastowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych i pomieszczeniach,
- 6) wietrzenie pomieszczeń w trakcie sprzątnięcia,
- 7) bezwzględne zamykanie drzwi i okien po skończonej pracy oraz obowiązkowe zdawanie kluczy na biurze podawczym,
- 8) dokładne sprawdzanie zamknięcia okien, zakręcanie kranów we wszystkich pomieszczeniach i gaszenie świateł oraz urządzeń elektrycznych,
- 9) mycie przynajmniej 2 razy w roku lub w zależności od potrzeb wszystkich okien znajdujących się w przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeniach,
- 10) dbanie o powierzony sprzęt, środki czystości oraz należyte zabezpieczenie go zarówno w czasie pracy, jak też po jej zakończeniu,
- 11) zastępowanie innych sprzątaczek podczas ich nieobecności.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922)
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

Wymagane dokumenty proszę składać na Biurze Podawczym Urzędu Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12, **w terminie do dnia 18 sierpnia 2017r. do godz. 15:15 z zaznaczeniem :**

Oferta na stanowisko sprzątaczk

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami (którzy złożyli dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie) odbędzie się **w dniu 21 sierpnia 2017r. w godz. 12-13.30 w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 budynek A I piętro pokój nr 108.**

Z up. Burmistrza
SEKRETARZ
Krystyna Nowakowska-Bider