

<b>OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ NR 12/NSC/2019</b>	
<b>DYREKTOR URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO:</b>	
<i>(wypełnia komórka organizacyjna)</i>	
Nazwa stanowiska pracy	<b>SPRZĄTACZKA</b>
Nazwa komórki organizacyjnej:	<b>WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY</b>
Liczba/wymiar etatu:	<b>1/1</b>
Miejsce wykonywania pracy (pełen adres):	<b>Urząd Morski w Gdyni ul. Chrzanowskiego 10; 81-338 Gdynia</b>
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b> <i>(wypełnia komórka organizacyjna)</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. w pomieszczeniach biurowych odkurzanie biur, szafek, czyszczenie parapetów okiennych, podłóg i drzwi, opróżnianie koszy na śmieci;</li> <li>2. w pomieszczeniach WC czyszczenie parapetów okiennych, zmywanie podłóg, ścian, lusterek, baterii, sedesów, pisuarów, umywalk;</li> <li>3. na korytarzach czyszczenie parapetów, podłóg, ścian;</li> <li>4. na klatkach schodowych czyszczenie poręczy, balustrad, parapetów, schodów i ścian;</li> <li>5. mycie okien okresowo w miarę potrzeb w razie ich zabrudzenia - nie mniej niż 2 razy w roku; ramy okienne utrzymywać w stałej czystości;</li> <li>6. zamykanie pomieszczeń biurowych po zakończeniu sprzątania i oddawanie kluczy dyżurującemu dozorczy;</li> <li>7. zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek, braków lub uszkodzeń bezpośrednio przełożonemu (lub zostawić zgłoszenie na portierni);</li> <li>8. podczas pracy w swoim rejonie należy otwierać wyłącznie jedno pomieszczenie w którym wykonywane jest sprzątnięcie, a po zakończeniu zamknąć pomieszczenie i przejść do następnego;</li> <li>9. dopilnowanie wyłączeń światła oraz urządzeń elektrycznych;</li> <li>10. wykonywanie innych prac doraźnych związanych z utrzymaniem porządku i czystości zleczanych przez przełożonych.</li> <li>11. zgłaszanie niezwłocznie przełożonemu nie wyłączonych działających urządzeń takich jak: komputery, niszczarki, kalkulatory itp;</li> <li>12. za nieobecną sprzątaczkę (urlop, zwolnienie lekarskie) prace w zastępstwie wykonują osoby obecne w pracy.</li> </ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b> <i>(wypełnia komórka organizacyjna)</i>	
Wykształcenie / kwalifikacje	podstawowe
Doświadczenie zawodowe	brak
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podanie i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzory dostępne na stronie internetowej Urzędu: <a href="http://www.umgdy.gov.pl">www.umgdy.gov.pl</a>)</li> <li>• oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji</li> <li>• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje</li> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> </ul>	
<b>Termin składania dokumentów</b> <i>(wypełnia SP)</i>	<b>Miejsce składania dokumentów</b>
<b>11/09/2019</b> ----- /DD/MM/RRRR/	Urząd Morski w Gdyni Kancelaria Ogólna ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze - .....
<b>Inne informacje</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu, nie data stempla pocztowego)</li> <li>• Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do kolejnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru</li> <li>• aplikacje kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone</li> <li>• proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto <i>(wypełnia SP)</i></li> <li>• dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. <i>(wypełnia komórka organizacyjna)</i></li> </ul>	
	58 355-34-90, 58 355-35-00