OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO NIEBĘDĄCE STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ
NR 1/NSC/2020

DYREKTOR URZĘDU MORSKIEGO W GDYNI POSZUKUJE KANDYDATÓW NA STANOWISKO:

(wypełnia komórka organizacyjna)

Nazwa stanowiska pracy	**SPRZĄTACZKA**
Nazwa komórki organizacyjnej:	**WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY**
Liczba/wymiar etatu:	**1/1**
Miejsce wykonywania pracy (pełen adres):	**Urząd Morski w Gdyni** **ul. Chrzanowskiego 10; 81-338 Gdynia**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy *(wypełnia komórka organizacyjna)*

1. w pomieszczeniach biurowych odkurzanie biurek, szafek, oczyszczanie parapetów okiennych, podłóg i drzwi, opróżnianie koszy na śmieci;
2. w pomieszczeniach WC oczyszczanie parapetów okiennych, zmywanie podłóg, ścian, luster, baterii, sedesów, pisuarów, umywalek;
3. na korytarzach oczyszczanie parapetów, podłóg, ścian;
4. na klatkach schodowych oczyszczanie poręczy, balustrad, parapetów, schodów i ścian;
5. mycie okien okresowo w miarę potrzeb w razie ich zabrudzenia - nie mniej niż 2 razy w roku; ramy okienne utrzymywać w stałej czystości;
6. zamykanie pomieszczeń biurowych po zakończeniu sprzątania i oddawanie kluczy dyżurującemu dozorcy;
7. zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek, braków lub uszkodzeń bezpośredniemu przełożonemu (lub zostawić zgłoszenie na portierni);
8. podczas pracy w swoim rejonie należy otwierać wyłącznie jedno pomieszczenie w którym wykonywane jest sprzątanie, a po zakończeniu zamknąć pomieszczenie i przejść do następnego;
9. dopilnowanie wyłączeń świateł oraz urządzeń elektrycznych;
10. wykonywanie innych prac doraźnych związanych z utrzymaniem porządku i czystości zlecanych przez przełożonych.
11. zgłaszanie niezwłocznie przełożonemu nie wyłączonych działających urządzeń takich jak: komputery, niszczarki, kalkulatory itp;
12. za nieobecną sprzątaczkę (urlop, zwolnienie lekarskie) prace w zastępstwie wykonują osoby obecne w pracy.

Wymagania niezbędne *(wypełnia komórka organizacyjna)*

Wykształcenie / kwalifikacje	podstawowe
Doświadczenie zawodowe	brak

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podanie i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzory dostępne na stronie internetowej Urzędu: www.umgdy.gov.pl)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Termin składania dokumentów *(wypełnia SP)*	**Miejsce składania dokumentów**
27/01/2020 --- */D D / M M / R R R R/*	Urząd Morski w Gdyni Kancelaria Ogólna ul. Chrzanowskiego 10 81-338 Gdynia z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze - ……

Inne informacje

- aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu, nie data stempla pocztowego)
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do kolejnych etapów naboru telefoniczne lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszych etapów naboru
- aplikacje kandydatów niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto *(wypełnia SP)*
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. *(wypełnia komórka organizacyjna)* 58 355-34-90, 58 355-35-00