# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej nr 32/NSC/2021 w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

## Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni poszukuje kandydatów na stanowisko:

Nazwa stanowiska pracy: **ROBOTNIK**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Administracyjno-Gospodarczy**

Liczba/wymiar etatu: **1/1**

Miejsce wykonywania pracy (pełen adres): **ul. Niemcewicza 15 A, 76-200 Słupsk**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. w pomieszczeniach biurowych i socjalnych budynku Delegatury codzienne wycieranie kurzu na meblach, biurkach, szafkach, codzienne oczyszczanie parapetów okiennych, dywanów i wykładzin oraz zmywanie podłóg, codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
2. czyszczenie drzwi i ościeżnic, zwłaszcza w obrębie klamek, usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu,
3. w pomieszczeniach WC codzienne oczyszczenie parapetów okiennych, zmywanie podłóg, ścian, luster, baterii, mycie i dezynfekcja sedesów, pisuarów, umywalek, uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych,
4. na korytarzach i ciągach komunikacyjnych codzienne oczyszczenie poręczy, balustrad, parapetów, kaloryferów, podłóg, schodów i ścian,
5. mycie okien i ram okiennych okresowo w razie ich zabrudzenia - nie mniej niż 2 razy w roku; utrzymywanie okien w stałej czystości,
6. sprzątanie pomieszczeń kotłowni, magazynu, archiwum, strychu - w zależności od potrzeb,
7. sprzątanie terenu wokół budynku - zamiatanie chodników i sprzątanie śmieci z trawników,
8. zgłaszanie odpowiedniemu pracownikowi zapotrzebowania na środki czystości, zgłaszanie wszelkich

zauważonych usterek, braków lub uszkodzeń oraz dopilnowanie wyłączeń świateł i urządzeń

 elektrycznych,

1. wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie

czynności wynikających ze specyfiki pracy Wydziału AG, w tym zastępowanie innych pracowników

wydziału w przypadku ich nieobecności (urlop, zwolnienie lek.)

Wymagania niezbędne

Wykształcenie / kwalifikacje: podstawowe
Doświadczenie zaw**odowe**: brak

**Wymagania dodatkowe:** brak

### Wymagania dodatkowe: 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](http://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: 08.11.2021 r.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Gdyni

Kancelaria Ogólna

ul. Chrzanowskiego 10, 81-338 Gdynia

od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 14:00

lub za pośrednictwem platformy ePUAP (ePuap: /UrzadMorskiGdynia/SkrytkaESP)

z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze: **32/NSC/2021**

### 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
* **dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.:** **59 8481 990 wew.49** lub **518 335 706**