# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej nr 13/NSC/2022

## 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): **Obwód Ochrony Wybrzeża ul. Kościuszki 13, 76-270 Ustka**

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

##### W pomieszczeniach Ochrony Wybrzeża (ul. Kościuszki i ul. Bohaterów Westerplatte) codzienne wycieranie kurzu na meblach, biurkach, szafkach, codzienne oczyszczanie parapetów okiennych, codzienne odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin oraz zmywanie podłóg.

##### Sprzątanie pokoi gościnnych oraz sali konferencyjnej, sprzątanie pomieszczeń kotłowni.

##### Codzienne opróżnianie koszy na śmieci, czyszczenie drzwi i ościeżnic, zwłaszcza w obrębie klamek, usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian i sprzętu.

1. W pomieszczeniach WC codzienne oczyszczanie parapetów okiennych, zmywanie podłóg, ścian, luster, baterii, mycie i dezynfekcja sedesów, pisuarów, umywalek.
2. Na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych codzienne mycie poręczy, balustrad, parapetów, kaloryferów, podłóg, schodów i ścian.
3. Mycie okien i ram okiennych od wewnętrznej i zewnętrznej strony okresowo w miarę potrzeb w razie ich zabrudzenia - nie mniej niż 2 razy w roku; okna powinny być utrzymane w stałej czystości.
4. Utrzymanie porządku na terenie posesji przy ul. Kościuszki 13 (zamiatanie chodnika, grabienie liści, plewienie ogrodu, koszenie trawy, odśnieżanie).
5. W okresie jesienno-zimowym posypywanie schodów i otoczenia budynków solą i piaskiem.
6. Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości.
7. Zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek, braków lub uszkodzeń kierownikowi, dopilnowanie wyłączenia świateł oraz urządzeń elektrycznych.
8. Obsługa narad, szkoleń, spotkań odbywających się w sali konferencyjnej przy ul. Westerplatte (przygotowanie napoi, naczyń itp.).
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, wynikających ze specyfiki pracy Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

##### Wykształcenie / kwalifikacje:

podstawowe

##### Doświadczenie zaw**odowe**: 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: 09.07.2022 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 13/NSC/2022**

### 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.:** **518 335 706 lub 59 848 19 90 wew. 53**