

**Ogłoszenie na stanowisko**  
**SPRZĄTACZKI**  
**Biuro Administracji i Logistyki**  
**Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Praca na stanowisku sprzątaczkii odbywa się w dni robocze w godzinach od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
2. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez:
  - codzienne zamiatanie i mycie podłóg, odkurzanie dywanów i wykładzin, wycieranie kurzu z mebli i parapetów, opróżnianie koszy w pokojach biurowych, mycie urządzeń sanitarnych oraz posadzek w sanitariatach,
  - pastowanie i froterowanie podłóg,
  - mycie glazury,
  - mycie drzwi i lamperii,
3. Mycie okien,
4. Zamykanie okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych, zakręcenie kranów itp. oraz zamknięcie pomieszczeń po zakończonej pracy i oddanie zaplombowanych woreczków z kluczami do pokoi na portiernię.

**Wymiar etatu: 1**

- Liczba stanowisk pracy: 1
- Umowa na czas zastępstwa

**Adres urzędu**

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi  
ul. Piotrkowska 104  
90-926 Łódź

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- wykształcenie:** podstawowe

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV

**Termin składania dokumentów:**

30 września 2019 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Łódzki Urząd Wojewódzki  
Punkt Obsługi Klienta bud.C  
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104  
z dopiskiem „*Oferta pracy-sprzątaczkii*”

Prosimy o przesyłanie CV na adres poczty elektronicznej: [rekrutacja@lodz.uw.gov.pl](mailto:rekrutacja@lodz.uw.gov.pl) wpisujący w tytule wiadomości „*Oferta pracy-sprzątaczkii*”