

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez:
 - codzienne zmiatanie i mycie podłóg, odkurzanie dywanów i wykładzin, wycieranie kurzu z mebli i parapetów, opróżnianie koszy w pokojach biurowych oraz na korytarzach, mycie urządzeń sanitarnych oraz posadzek w sanitariatach,
 - pastowanie i froterowanie podłóg,
 - mycie glazury,
 - mycie drzwi i lamperii,
 - mycie okien;
2. 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

Adres Urzędu:

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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: zasadnicze zawodowe,
- doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku.

Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze (2240 zł brutto + premia: 25%) + dodatek stażowy zgodny z udokumentowanymi okresami zatrudnienia (5% - 20%),
- dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych dla pracownika,
- dofinansowanie do imprez kulturalnych,
- dofinansowanie do karty sportowo-rekreacyjnej,
- praca na stanowisku sprzątaczkki odbywa się w dni robocze w godzinach od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV

Termin składania dokumentów:

31 marca 2021 r.

Miejsce składania dokumentów:

Łódzki Urząd Wojewódzki
Punkt Obsługi Klienta bud.C
90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104

z dopiskiem „*Oferta pracy-sprzątaczka*”

Zainteresowane osoby zapraszamy także do przesłania dokumentów w formie elektronicznej na adres: rekrutacja@lodz.uw.gov.pl wpisując w tytule wiadomości: „*Oferta pracy-SPRZĄTACZKA*”.