

Czosnów, dnia 20 października 2021 r.

**ZARZĄD STOWARZYSZENIA „MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”
z siedzibą w Czosnowie ul. Gminna 6**

**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO:
sprzątaczką (1/8 etatu)**

**w Multicentrum Misja Kampinos przy Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora
Wańkowicza w Błoniu, ul. Łąki 2, 05-870 Błonie**

Wymagania niezbędne:

- minimum wykształcenie podstawowe;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy sprzątaczką lub zbliżonym;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko;
- dyscyplina w zachowaniu czystości i higieny pracy;
- dokładność i skrupulatność w wykonywaniu pracy;
- punktualność;
- umiejętności komunikacyjnych i współpracy w zespole;
- systematyczność i dobra organizacja pracy własnej;
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sprzątanie pomieszczeń w Multicentrum Misja Kampinos w tym:
 - odkurzanie wykładzin i dywanów;
 - zamiatanie i mycie podłóg;
 - wycieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych;
 - opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury;
 - mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach;
 - mycie glazury i posadzek w toaletach.

- 2) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - pastowanie i froterowanie podłóg - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu;
 - mycie drzwi – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 3) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątnia pomieszczeń w Multicentrum Misja Kampinos.
- 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń w instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Multicentrum Misja Kampinos.
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątnia pomieszczeń.
- 6) Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątnia pomieszczeń.
- 7) Wykonywanie czynności sprzątnia pomieszczeń w oszczędne gospodarowanie energii elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
- 8) Po zakończeniu czynności sprzątnia pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - pozamykania okien;
 - wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej;
 - pozakręcania baterii odbiorników wody;
 - zamknięcie wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w pomieszczeniu u Kierownika Multicentrum Misja Kampinos.
- 9) Inne zadania zlecone przez Kierownika Multicentrum Misja Kampinos lub Prezesa Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisła a Kampinosem”.

Warunki pracy:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa;
- wymiar czasu pracy: 1/8 etatu;
- praca w Multicentrum Misja Kampinos przy Zespole Szkół Nr 1 im. Melchiora Wańkowicza w Błoniu, ul. Łąki 2, 05-870 Błonie.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae z własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- oświadczenie informacyjne dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- dokumenty poświadczające wykształcenie (m.in. kserokopie świadectw ukończonych szkół, dyplomy) oraz doświadczenie roczne na samodzielnym stanowisku pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenie itd.);
- własne oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku sprzątniczka (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl),
- własne oświadczenie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie);
- podpisana klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl);

– podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie www.lgdkampinos.pl).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów (pokój 41) w terminie od dnia 25 października 2021 r. do 08 listopada 2021 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 w zamkniętych kopertach lub pocztą decyduje data wpływu oferty do biura (nie liczy się data stempla pocztowego) na adres:

**Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem”
ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów**

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: sprzątaczką (1/8 etatu) ‘’.

Oferty otrzymane po terminie odsyłane są do nadawcy.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

W ofercie należy podać numer telefonu. Najpóźniej do dnia 12 listopada 2021 r. zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” www.lgdkampinos.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” przy ul. Gminnej 6 w Czosnowie.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjnie zniszczone.

Paweł Bialecki

**Prezes Zarządu Stowarzyszenia
„Między Wisłą a Kampinosem”**