

## **Wojewódzki fundusz ochrony środowiska w Lublinie**

Nabór na wolne stanowisko pracy - osoba sprzątająca

---

### **Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Stanowisko** – osoba sprzątająca

**Rodzaj zatrudnienia** – umowę o pracę

**Wymiar etatu:** ½ - (praca: poniedziałek – piątek w godz. 15 00 – 19 00)

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub zawodowe,
- minimum roczne doświadczenie w wykonywaniu tego rodzaju pracy w budynkach biurowych,
- referencje z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- dokumenty poświadczające wykształcenie, zatrudnienie i doświadczenie zawodowe (m.in. referencje),
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. 101, poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty) potwierdzona przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy.

#### **Zakres czynności:**

- codzienne dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń biura WFOŚiGW w Lublinie przy ul. Spokojnej 7 ( pokoje biurowe, korytarze, łazienki, kuchnie), pielęgnacja kwiatów, wynoszenie śmieci,
- okresowe czynności porządkowe – np. mycie okien, drzwi, płytek w łazienkach itp.,
- sprawowanie pieczy nad mieniem Funduszu po godzinach urzędowania biura ( po godz. 15 30),
- dbanie o sprzęt powierzony do sprzątania,

## **Wojewódzki fundusz ochrony środowiska w Lublinie**

Nabór na wolne stanowisko pracy - osoba sprzątająca

---

- zabezpieczenie środków czystości i urządzeń do sprzątania po zakończeniu pracy,
- informowanie o zapotrzebowaniu na zakup środków czystości wyznaczonemu pracownikowi Funduszu,
- niezwłoczne zgłaszanie uszkodzeń: instalacji, urządzeń, itp. - wyznaczonemu pracownikowi Biura,
- wykazywanie się własną inicjatywą przy wykonywaniu pracy,
- wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego,
- po zakończeniu pracy staranne sprawdzenie budynku: zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie pracujących urządzeń, zakodowanie systemu monitorującego oraz dostarczenie kluczy od budynku do miejsca wskazanego przez pracodawcę.

### **Postępowanie przy naborze :**

I etap – wstępna rekrutacja na podstawie złożonych dokumentów,

II etap - rozmowa kwalifikacyjna na temat umiejętności zawodowych (m.in. organizacja pracy) i sprawdzenie praktyczne umiejętności.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kandydaci którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie.

**Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie, przy ul. Spokojnej 7 - w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem – nabór na wolne stanowisko pracy – osoba sprzątająca – w terminie do dnia 12 czerwca 2012 r.**