

DYREKTOR
PIASTOWSKIEGO ARCHIWUM MIEJSKIEGO PROWADZĄCEGO
MUZEUM MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE – PRACOWNIKA
UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- 6) Wykształcenie co najmniej podstawowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 3) Obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumiennność, komunikatywność, samodzielność w pracy.
- 4) Dyspozycyjność.
- 5) Dobra kondycja fizyczna.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i ustalonego w PAM porządku.
- 2) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych PAM, korytarzy, przejść służbowych, kuchni, pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń wystawowych m.in.:
 - a. zamiatanie i mycie podłóg,- odkurzanie wykładzin,
 - b. wycieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów okiennych,
 - c. opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury,
 - d. mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych w toaletach,
 - e. mycie glazury i posadzek w toaletach oraz pomieszczeniach socjalnych,
 - f. wyłączanie urządzeń elektrycznych oraz zamykanie okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniach.
- 3) Okresowe czynności porządkowe, w tym:
 - a. mycie drzwi – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b. mycie okien – w miarę potrzeb,
 - c. utrzymanie w czystości sprzętu AGD będącego w jednostce – w miarę potrzeb.
- 4) Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania pomieszczeń PAM w Piastowie.
- 5) Dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń oraz właściwe przechowywanie i racjonalne zużycie sprzętu oraz środków czystości.
- 6) Sprzątanie pomieszczeń i korytarza po pracach remontowych.
- 7) Zamiatanie terenu wokół budynku PAM.
- 8) Zamykanie budynku PAM oraz w miarę potrzeb jego otwieranie.
- 9) W miarę potrzeb sadzenie kwiatów, pielnie nasadzeń w parku.
- 10) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

4. Warunki pracy

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 8 w Piastowie, który nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych, brak windy, oraz parkingu z miejscem dla osób niepełnosprawnych oraz w budynku przy ul. Bohaterów Warszawy 23 w Piastowie, budynek jest przystosowany do zatrudnienia osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami. Budynek wyposażony w windę oraz parking.

Stanowisko pracy: Stanowisko obsługi (praca fizyczna, kontakt z substancjami chemicznymi, zagrożenia związane z obsługą sprzętu elektryczno-mechanicznego, praca na wysokości, praca w zmiennych warunkach atmosferycznych). Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy.
- 3) Oświadczenie:
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 4) Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne itp.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej/, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781)”.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w podpisanej, zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko pomocnicze – Pracownik utrzymania czystości”** w siedzibie Piastowskiego Archiwum Miejskiego : 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 8 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **pam@pam.piastow.pl – w terminie do dnia 11 września 2024 r do godziny 10:00 (data wpływu).**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Dyrektor Piastowskiego Archiwum Miejskiego prowadzącego Muzeum Miasta Piastowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Rozpatrzenie ofert konkursowych nastąpi do dnia: 20 września 2024 roku.

O dopuszczeniu do postępowania konkursowego oraz o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie na adres e-mail lub telefonicznie na podany numeru telefonu.

Nieobecność uczestnika podczas rozmowy kwalifikacyjnej traktowana będzie jako rezygnacja z ubiegania się o stanowisko, bez względu na jej przyczynę.

Po pomyślnym przejściu etapu naboru z wyłonionym kandydatem, pracodawca – Dyrektor Piastowskiego Archiwum Miejskiego - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Dyrektor PAM uzna, że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.