

Prezes Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko:
osoba sprzątająca

I. Wymiar etatu: umowa o pracę (1 etat) lub umowa zlecenia

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie min. podstawowe.

III. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, sumiennność, komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
4. dobra kondycja fizyczna.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie generalnych porządków i utrzymanie w czystości głównie nowo utworzonego obiektu oświatowo - sportowego przy Szkole Podstawowej w Jadwisinie tj.:

- 1) sala gimnastyczna,
- 2) pokój nauczycielski, sale lekcyjne.
- 3) szatnie dla dzieci i młodzieży wraz z toaletami,
- 4) korytarze.

Łączna powierzchnia podłóg do sprzątania mechanicznego i ręcznego ok. 1700 m².

2. Odpowiedzialność za obiekt po godzinach pracy szkoły. Do zadań osoby sprzątającej będzie należało wpuszczanie na obiekt tylko osób upoważnionych zgodnie z harmonogramem zajęć, zamykanie obiektu po zakończonej pracy.
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika DAK, Dyrektora spółki lub Prezesa Zarządu związanych z działalnością statutową i posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.

Czas pracy: 40 godzin pracy w tygodniu.

Możliwa jest również praca w soboty i wyjątkowo w niedzielę w zależności od potrzeb Spółki (zawody sportowe, turnieje). Praca w tygodniu w godzinach 14:00-22:00. Wyjątkowo w godzinach porannych lub w innych.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. w przypadku cudzoziemców kopie dokumentów potwierdzających możliwość podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie **podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: osoba sprzątająca” **do biura Serockich Inwestycji Samorządowych Sp. z o.o., lokal przy ul. Pułtuskiej 47, 05-140 Serock**, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-21.00, lub za pośrednictwem poczty (Serockie Inwestycje Samorządowe, ul. Pułuska 47, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia: **6 grudnia 2023 r. o godz. 15:00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do spółki) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej spółki <https://sis.serock.pl/bip/>.

VI. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać poprzez telefon kontaktowy: **22 782 73 50**, mailowo: biuro@sis.serock.pl bądź osobiście w biurze SIS Sp. z o.o.

Prezes Zarządu