**Dyrektor**

**Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36,

90 – 522 Łódź,

**na stanowisko Rzemieślnika w zawodzie elektryka**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: ..............**1 etat**.............................................

Termin składania ofert do: .............**6 czerwca 2025 r**...............................................

Wykształcenie wymagane: ................**średnie lub zasadnicze zawodowe**............

Miejsce wykonywania pracy: .**CUWO: ul. Kopernika36, ul. Kaliska 25/27 oraz ul. Wileńska 53/55**.

Warunki pracy na stanowisku:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. **Obsługa instalacyjna urządzeń elektrycznych w budynkach CUWO**
2. **Usuwanie awarii urządzeń i instalacji elektrycznych w budynkach CUWO zgodnie z zakresem uprawnień.**
3. **Wykonywanie napraw konserwacyjnych urządzeń elektrycznych.**
4. **Wymiana sprzętu oświetleniowego w budynkach CUWO.**
5. **Systematyczne dokonywanie obchodu budynku po rozpoczęciu i przed zakończeniem dnia pracy i odnotowanie go w rejestrze.**
6. **Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.**
7. **Utrzymywanie porządku i czystości w otoczeniu budynku przy ul. Kopernika lub przy ul. Kaliskiej 25/27 w tym:**
8. **Prace porządkowe na terenie posesji i w części podlegającej posesji**
9. **Omiatanie ulicy**
10. **Usuwanie śniegu**
11. **Koszenie trawy**
12. **Grabienie liści**
13. **Przygotowywanie kontenerów dla służb MPO**
14. **Informowanie przełożonych o zaistniałych zagrożeniach powstałych w wyniku intensywnych opadów i uszkodzeń budynku CUWO.**
15. **Otwieranie lub zamykanie budynku CUWO, przy ul. Kopernika 36 lub przy, ul. Kaliskiej 25/27 w wyznaczone przez Kierownika działu dni.**
16. **Dozorowanie instalacji dostarczających media do budynku.**
17. **Kontrola sprawności oraz bieżąca naprawa uszkodzonych urządzeń i sprzętu.**
18. **Wykonywanie prostych prac remontowych.**
19. **Eksploatacja powierzonego samochodu zgodnie z wydanymi poleceniami Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.**
20. **Podłączanie i odłączanie samochodu służbowego do stacji ładowania samochodów elektrycznych zgodnie z instrukcja użytkowania.**
21. **Przestrzeganie obowiązku garażowania w miejscu do tego przeznaczonym i wynikającym z wpisu w karcie drogowej.**
22. **Szczegółowe, bieżące i sumienne prowadzenie kart drogowych.**
23. **Codzienny przegląd samochodu służbowego w celu stwierdzenia, że jest zdolny do ruchu drogowego.**
24. **Utrzymywanie w ciągłej sprawności i czystości samochodu oraz niezwłoczne zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu usterek lub problemów z użytkowaniem samochodu.**
25. **Odpowiedzialność materialna za powierzony samochód i sprzęt.**
26. **Prowadzenie oszczędnej gospodarki paliwami w przypadku użytkowania samochodu z silnikiem spalinowym.**
27. **Stały udział w czynnościach za i wyładunkowych w zakresie małych i dużych gabarytów.**
28. **Utrzymywanie czystości i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa ww miejscu garażowania samochodu.**
29. **Przekazywanie dokumentacji z siedziby CUWO oraz oddziałów CUWO zgodnie z procedurą przekazywania korespondencji.**
30. **Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora CUWO, obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.**

Wymagania niezbędne/konieczne:

**Wykształcenie podstawowe lub zasadnicze zawodowe;**

**Prawo jazdy kat. B;**

**Uprawnienie SEP – eksploatacja do 1kV;**

**Punktualność i rzetelność w przestrzeganiu harmonogramu zmian.**

**Odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, samodzielność.**

**Umiejętność dobrej organizacji pracy.**

Wymagania dodatkowe:

**Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;**

**Kultura osobista;**

**Własna inicjatywa w działaniu;**

**Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.**

Oferta kandydata musi zawierać:

**CV.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie CUWO w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36, pok. 15 (sekretariat), mailowo na adres: [sekretariat@cuwo.lodz.pl](mailto:sekretariat@cuwo.lodz.pl) lub przesłać na adres:

Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi

ul. Mikołaja Kopernika 36

90 – 522 Łódź,

w terminie do dnia: ...... ...............................**6 czerwca 2025 r.** .......................

.