**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 Sprzątaczki**

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

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

Wykształcenie wymagane: ................**podstawowe**.................................................

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. **Sprawdzenie przed przystąpieniem do pracy stanu zabezpieczenia poszczególnych pomieszczeń, zamknięcia drzwi, okien oraz sprawdzenie zabezpieczenia ppoż.**
2. **Sprzątanie pomieszczeń biurowych i pozostałych pomieszczeń znajdujących się w obiekcie;**
3. **Odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach;**
4. **Ścieranie kurzu z mebli biurowych, parapetów, sprzętów i urządzeń biurowych;**
5. **Utrzymywanie w czystości pomieszczeń higieniczno – sanitarnych oraz toalet z umywalkami między innymi poprzez dbałość o ogólny wygląd pomieszczeń oraz mycie posadzek i ścian, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury;**
6. **Wyposażanie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny;**
7. **Usuwanie zgromadzonych odpadków i opróżnianie koszy na śmieci;**
8. **Podlewanie i pielęgnowanie kwiatów w biurze**
9. **Wyłączanie zbędnego oświetlenia i innych urządzeń elektrycznych**
10. **Zamykanie wszystkich pomieszczeń na terenie biura**
11. **Używanie narzędzi i środków czystości (myjących i dezynfekujących) zgodnie z ich przeznaczeniem oraz sposobem stosowania.**
12. **Używanie drabiny umożliwiającej wykonywanie pracy na wysokości do 3 m.**
13. **Dbanie o powierzone narzędzia do pracy poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie.**
14. **Zgłaszanie usterek i awarii bezpośredniemu przełożonemu**
15. **Zamykanie budynków CUWO w wyznaczone przez Kierownika Działu dni.**
16. **Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora CUWO w Łodzi, obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych pracodawcy.**

Wymagania niezbędne/konieczne:

**Wykształcenie podstawowe;**

**Duża dbałość o szczegóły i zaangażowanie w pracę;**

**Zdolność fizyczna do wykonywania zadań wymagających schylania się i podnoszenia.**

**Znajomość podstawowych technik czyszczenia.**

**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.** ......................