



Stołeczny Zarząd
Rozbudowy
Miasta

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta

jednostka organizacyjna m.st. Warszawy o 70-letniej tradycji,
której misją jest profesjonalna
i kompleksowa obsługa inwestorska kluczowych projektów kubaturowych i liniowych
prowadzonych na rzecz m.st. Warszawy

ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze Robotnik Gospodarczy

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia średniego
- stażu pracy – minimum 5 lat
- min. 3 lata doświadczenia na stanowisku rekrutowanym lub pokrewnym

Dodatkowo mile widziane:

- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- samodzielność w pracy i realizacji powierzonych zadań
- dokładność, sumienność, kreatywność

Do Twoich zadań należeć będzie:

Sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowym tj. sprzątanie pokoi biurowych, gabinetów, sal konferencyjnych, klatek schodowych, korytarzy, pomieszczeń ogólnodostępnych, pomieszczeń socjalnych, toalet, pomieszczeń gospodarczych i magazynków z dokumentacją, pomieszczenia archiwum i magazynów, obejmujące w szczególności:

W pomieszczeniach biurowych oraz w salach konferencyjnych:

- odkurzanie paneli, zamiatanie, zmywanie na mokro, usuwanie pajęczyn z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości
- usuwanie zabrudzeń i kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi itp. z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości
- czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją) z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości
- odkurzanie mebli tapicerowanych
- usuwanie kurzu z klatek wentylacyjnych
- opróżnianie i czyszczenie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków na śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów z zachowaniem segregacji śmieci – z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości
- opróżnianie niszczarek z wymianą worków plastikowych oraz umieszczanie makulatury w wyznaczonym pojemniku na odpady z papieru ustawionym na zewnątrz lub w wyznaczonym miejscu - z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości
- mycie drzwi i framug
- usuwanie kurzu i czyszczenie listew osłonowych (komputerowych itd.)

Na korytarzach, holach, schodach wewnątrz budynku:

- odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro – z częstotliwością zapewniającą utrzymanie porządku i czystości,
- sprzątanie i mycie schodów, wycieranie balustrad i poręczy
- mycie drzwi i ścianek przeszklonych wraz z ramami
- mycie gablot
- opróżnianie i czyszczenie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków na śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów z zachowaniem segregacji śmieci

W pomieszczeniach socjalnych (kuchnie):

- wycieranie kurzu i mycie mebli, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn
- sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro
- usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych
- sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów itp.
- mycie mikrofalówek
- mycie lodówek
- mycie glazury, lamperii ściennych
- mycie drzwi, framug, listew osłonowych
- opróżnianie i czyszczenie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków na śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów z zachowaniem segregacji śmieci
- bieżące uzupełnianie płynu do mycia naczyń

W toaletach:

- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów
- bieżące uzupełnianie mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych
- umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC – niezwłocznie po wyczerpaniu
- mycie glazury
- mycie terakoty, luster i armatury
- usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych
- opróżnianie i czyszczenie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków na śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów z zachowaniem segregacji śmieci
- mycie drzwi, framug, listew osłonowych

W pomieszczeniach gospodarczych, magazynkach z dokumentacją, archiwum, magazynach itp.:

- mycie i okurzanie powierzchni podłogowej, wycieranie na mokro regałów, usuwanie kurzu z dokumentacji, usuwanie pajęczyn
- opróżnianie i czyszczenie koszy na odpady, włącznie z wymianą foliowych worków na śmieci; zbiórka i wynoszenie odpadów z zachowaniem segregacji śmieci, mycie drzwi, framug, listew osłonowych

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany odręcznie
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia
- kserokopia świadectw potwierdzających wykształcenia
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- oświadczenia: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że kandydat/kandydatka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- oświadczenie zawierające klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oraz informacja związana z przetwarzaniem danych osobowych przez Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta – podpisane odręcznie, znajdujące się w plikach do pobrania na stronie internetowej www.szrm.pl w zakładce „Praca”
- inne dodatkowe dokumenty niż wyżej wymienione

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na ½ etatu
- szeroki pakiet benefitów
- pracę w godzinach 7.30 – 15.30 (dostosowany do obowiązującego czasu pracy)

Inne informacje:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 29/31 (00-099 Warszawa) reprezentowany przez Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem następującego adresu poczty elektronicznej: iod@szrm.pl. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze – **robotnik gospodarczy** oraz w celu zapewnienia dowodów w postępowaniach w sprawach roszczeń kandydatów dotyczących ww. rekrutacji, np. w zakresie dyskryminacji. Odbiorcą danych osobowych jest Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy - z późn. zm.

Dokumenty złożone i wytworzone w trakcie rekrutacji na wolne stanowisko pomocnicze – **robotnik gospodarczy** przechowywane będą przez okres ustalony w przepisach prawnych dla przedawnienia roszczeń kandydatów liczony od dnia zakończenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko. Kandydat na wolne stanowisko pomocnicze, którego dane dotyczą ma prawo w stosunku do tych danych żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wnieść sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądać przeniesienia danych. Kandydat na wolne stanowisko pomocnicze, którego dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji przed podjęciem zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Metody/ techniki, które stosowane są podczas naboru:

- **weryfikacja formalna ofert**
Weryfikacja spełnienia przez osoby ubiegające się o zatrudnienie wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane

dokumenty". Za kompletne oferty zostaną uznane takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny

- **rozmowa kwalifikacyjna**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane o tym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W związku z tym, osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kompletu dokumentów osobiście lub przesłanie ich do siedziby Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta ul. Senatorska 29/31 w Warszawie w terminie do **19 lipca 2023 r.** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze: Robotnik gospodarczy”**.

Dokumenty, które wpłyną do Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu dokumentów przesłanych uznaje się datę wpływu dokumentów do kancelarii SZRM.

Dlaczego warto u nas pracować?

Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta to zespół wysoko wykwalifikowanych specjalistów. Obecne inwestycje oraz planowane przyszłe projekty tworzą solidne podstawy do dalszego rozwoju naszej jednostki, która jest ciekawym i inspirującym miejscem pracy.

Dołącz do Nas !!!

p.o. Dyrektor

Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta

/-/ Anna Piotrowska