

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

**I. Wymiar etatu:** 1 etat

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
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, sumienność, 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 m<sup>2</sup>.
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. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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. Pułtуска 47, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia: **6 listopada 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](mailto:biuro@sis.serock.pl) bądź osobiście w biurze SIS Sp. z o.o.

Prezes Zarządu