

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

**I. Wymiar etatu:** ½ etatu

**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 czystości w:
  - 1) pomieszczeniu gospodarczym,
  - 2) pomieszczeniach biurowych, w tym korytarza wraz ze schodami,
  - 3) szatniach sędziowskich i ogólnodostępnych,
  - 4) pozostałych pomieszczeniach na polecenie przełożonego,
2. Sprzątanie najbliższego otoczenia budynku w godzinach swojej pracy.
3. Mycie krzesełek i trybun, a także budki spikerskiej przed wydarzeniami sportowymi realizowanymi na stadionie miejskim.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika DAK, Dyrektora spółki lub Prezesa Zarządu związanych z działalnością statutową i posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami.

**Czas pracy:** średnio 20 godzin pracy w tygodniu w dniach i godzinach ustalonych miesięcznym harmonogramem. Zazwyczaj jest to praca co drugi dzień po 8h. Zmiany w harmonogramie mogą nastąpić w przypadku koniecznych zastępstw oraz zmianach w terminarzu rozgrywek meczowych.

## 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: Sprzątaczką" **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: **11 lutego 2022 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 [www.sis.serock.pl](http://www.sis.serock.pl)

## 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