

SPRZĄTACZKA w Archiwum Państwowym w Kielcach

Oddział w Sandomierzu

Numer sprawy: SKR.110. 1 .2024

Data ukazania się ogłoszenia: 25.01.2024 r.

Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach

poszukuje kandydatów na stanowisko SPRZĄTACZKA

w Archiwum Państwowym w Kielcach Oddział w Sandomierzu, Żydowska 4, 27-600 Sandomierz

Liczba stanowisk i wymiar etatu: 1 stanowisko, pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

WARUNKI PRACY

Praca jednozmianowa. Praca fizyczna wykonywana jest w budynku Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu i terenie wokół niego. Praca wymaga sprawności fizycznej i wysiłku w związku z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów i materiałów oraz wykonywaniem prac na wysokości do 3 metrów (mycie okien, osłon punktów świetlnych, kratki wentylacyjnych, regałów).

Pracownik na tym stanowisku używa środków czystości i środków dezynfekujących, obsługuje urządzenia mechaniczne (odkurzacze, pralka).

OSOBA NA STANOWISKU

- Sprząta pomieszczenia biurowe, pomieszczenia sanitarne, magazyny archiwalne, inne pomieszczenia i ciągi komunikacyjne w budynku Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu
- Sprząta pomieszczenie magazynu zewnętrznego Archiwum znajdującego się w budynku ratusza w Sandomierzu
- Myje i czyści urządzenia sanitarne oraz uzupełnia w łazienkach i toaletach mydło, ręczniki i papier toaletowy
- Myje okna i inne powierzchnie szklane, osłony punktów świetlnych, kratki wentylacyjne
- Opróżnia kosze na śmieci i niszcarki dokumentów
- Obsługuje narzędzia, sprzęty i używa środków czystości myjących i dezynfekujących odpowiednich do danej powierzchni i rodzaju zabrudzenia
- Pierze odzież ochronną pracowników
- Utrzymuje w czystości pomieszczenia gospodarcze i piwnice
- Utrzymuje porządek na terenie wokół budynku Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu
- Odśnieża teren wokół budynku Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu
- Pielęgnię i podlewa rośliny na korytarzach, pomieszczeniach biurowych
- Dbą o powierzone narzędzia i urządzenia poprzez odpowiednie ich czyszczenie i przechowywanie
- Dbą o porządek podczas organizowanych w budynku uroczystości, spotkań, itp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie podstawowe
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- w urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie

lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Wzór oświadczeń znajduje się na stronie internetowej [Archiwum Państwowego w Kielcach](#) w zakładce Oferty pracy/Oświadczenia/Oświadczenia w naborze na stanowisko poza służbą cywilną.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **7 lutego 2024 roku**

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór – sprzątaczką" należy przysyłać drogą pocztową na adres (decyduje data stempla pocztowego):

Archiwum Państwowe w Kielcach
ul. Janusza Kusocińskiego 57
25-045 Kielce

DODATKOWE INFORMACJE

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Budynek Archiwum Państwowego w Kielcach Oddział w Sandomierzu jest obiektem zabytkowym, jednopiętrowym i nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy osobowej).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- List motywacyjny, życiorys/CV oraz oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Odrzucimy ofertę, która nie spełnia wymagań formalnych.
- Osoby zakwalifikowane poinformujemy e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin zatrudnienia: marzec 2024 r.

Proponowane wynagrodzenie brutto: nie mniej niż 4242,00 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 260 53 11 wew. 233 lub w Oddziale w Sandomierzu, ul. Żydowska 4, tel.15 832 25 09.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej

[Archiwum Państwowego w Kielcach](#)