**Opera Bałtycka w Gdańsku informuje o naborze na stanowisko:**

**Sprzątaczka/Sprzątacz**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

1. Nazwa i adres jednostki**: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**
2. Stanowisko: **Sprzątaczka/Sprzątacz**

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa na zastępstwo**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów**:
2. dobra sprawność fizyczna
3. **Pożądane dodatkowe umiejętności i wymagania:**
4. doświadczenie na stanowisku sprzątaczki,
5. skrupulatność, sumienność,
6. umiejętność pracy w zespole.
7. **Główne zadania wykonywane na tym stanowisku**: codzienne sprzątanie wyznaczonego rejonu, w tym:
8. czyszczenie mebli i wyposażenia pomieszczeń nie rzadziej niż co drugi dzień,
9. odkurzanie wykładziny nie rzadziej niż co drugi dzień,
10. mycie posadzki nie rzadziej niż co drugi dzień,
11. mycie zabrudzeń na ścianach korytarzy i pomieszczeń w razie potrzeby,
12. mycie okien w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż jeden raz na kwartał,
13. mycie drzwi w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż jeden raz na miesiąc,
14. czyszczenie powierzchni szklanych (szyby w drzwiach raz w tygodniu, lustra, szklane balustrady i szklana ścianka w kasie biletowej w razie, potrzeby, nie rzadziej niż raz w tygodniu)
15. pobieranie minimum jeden raz w miesiącu środków utrzymania czystości,
16. prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami utrzymania czystości,
17. codzienne utrzymywanie w czystości łazienek i toalet, w tym mycie ścian, podłóg i sanitariatów od wewnątrz i od zewnątrz,
18. uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego i ręczników papierowych,
19. uzupełnianie na bieżąco mydła w płynie w pojemnikach,
20. zgłaszanie wszelkich stwierdzonych uszkodzeń,
21. codzienne wlewanie wody do kratek ściekowych (zalewanie syfonów) w podłodze łazienek i toalet,
22. wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością Opery Bałtyckiej.
23. **Wybranym kandydatom oferujemy:**
24. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
25. pracę w stabilnej Instytucji,
26. przyjazne warunki pracy.
27. **Wymagane dokumenty:**
28. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
29. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zamieszczone na stronie Opery Bałtyckiej: <https://operabaltycka.pl/pl/praca/klauzula-informacyjna-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-do-celow-rekrutacyjnych>
30. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. **Termin złożenia dokumentów: 22 kwietnia 2024 roku do godz. 15:00**

Dokumenty należy przesłać na adres rekrutacja@operabaltycka.pl, dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu) na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk.

**Opera Bałtycka  w Gdańsku zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.**