

## KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

### I. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych

II. NAZWA STANOWISKA: porządkowa pomieszczeń w wymiarze  $\frac{3}{4}$  etatu

### III. OPIS STANOWISKA PRACY:

1. Jakie czynności będą wykonywane na stanowisku: **utrzymanie czystości i porządku na wyznaczonym terenie Uczelni, w tym:**
  - Codzienne zmiatanie, mycie i konserwacja podłóg, stołów i innych przedmiotów wyposażenia budynków Akademii środkami / preparatami odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
  - Utrzymanie w czystości toalet, w tym codzienne mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
  - Codzienne opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana i uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, mydło oraz środków zapachowych itp.
  - Mycie przeszkleń, drzwi, lamperii, płytek ceramicznych na ścianach itp.
  - Czyszczenie środkami antystatycznymi urządzeń elektronicznych (komputerów i monitorów, telefonów), ścieranie kurzu i konserwacji mebli odpowiednimi środkami.
  - Okresowe (wg potrzeb) jednak nie rzadziej niż raz na kwartał obustronne mycie okien.
2. Opis umiejętności i predyspozycji jakimi musi wykazać się osoba na opisywanym stanowisku:
  - sumienność, staranność, dokładność przy wykonywaniu zadań, obowiązkowość, wysoka kultura osobista
3. opis wymaganej wiedzy ze wskazaniem dziedzin: *nie dotyczy*

### IV. WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE (w odniesieniu do czynności na stanowisku)

1. Poziom wykształcenia:           zawodowe, mile widziane średnie
2. Kierunek/ profil: *nie dotyczy*

### V. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE (opis wymaganego doświadczenia jeżeli jest wymagane)

### VI. INNE WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI / KWALIFIKACJE *nie dotyczy*

1. uprawnienia/ licencje
2. języki obce
3. studia podyplomowe/kursy
4. inne /podać jakie/           Działu Administracyjno-Technicznego i Zamówień Publicznych

01.08/2018  
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej