

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 zamiatanie, 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/

.....
Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
i Zamówień Publicznych

24/04/2018

mgr Wioletta Procharczyk