**Rekrutacja na stanowisko**

**Sprzątaczka biurowa/Sprzątacz biurowy**

**Wydział Zarządzania Nieruchomościami**

**Nr ref: 32/K/24**

**Opis stanowiska:**

Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy: kompleksowe sprzątanie i utrzymanie
w czystości: pomieszczeń biurowych, korytarzy, toalet, pokojów socjalnych oraz pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych w siedzibie Centrum Personalizacji dokumentów MSWiA
w Warszawie.

**Wymagania:**

* wykształcenie podstawowe,
* doświadczenie zawodowe w pracy z ludźmi,
* doskonała organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, uczciwość, rzetelność i dbałość o jakość wykonywanych prac,
* punktualność,
* wysoka kultura osobista.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie na pełen etat (8 godzin dziennie), na podstawie umowy
o pracę.

**Wszystkim zainteresowanym przesyłającym aplikacje dziękujemy za zaufanie, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.**

**Jednocześnie informujemy Państwa, że zgłoszenia, które nie będą brały udziału w procesie selekcji zostaną zniszczone (usunięte) po upływie terminu rekrutacji.**

Do CV prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

**Forma kontaktu:**

W temacie e-maila proszę podać numer referencyjny ogłoszenia, następnie załączyć CV
w jednym pliku Word lub PDF.

Oferty należy przesyłać w terminie do **16.12.2024** r. na **zokis@cpd.gov.pl**