

Dyrektor Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

poszukuje kandydatów na stanowisko

Sprzątaczką

w Dziale Administracyjno-Gospodarczym

Zarządu Zieleni m.st. Warszawy

(stanowisko pomocnicze)

Miejsce wykonywania pracy:

Jeden z obiektów administrowanych przez Zarząd Zieleni m.st. Warszawy:

- ul. Hoża 13a, 00-528 Warszawa,
- ul. Krucza 5/11d, 00-548 Warszawa,
- ul. Bartycka 175 paw. 6, 00-716 Warszawa,
- Port Czerniakowski ul. Solec 8, 00-439 Warszawa,
- Pompownia Bluszcze ul. Wał Miedzeszyński 724, 03-980 Warszawa.

Liczba etatów: **1**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas określony**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń w wyznaczonych obiektach będących w administrowaniu ZZW (w tym: pomieszczeń biurowych, kuchni, łazienek, wc, klatek schodowych itp.), w tym:
 - odkurzanie, zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
 - odkurzanie i pranie tapicerek krzeseł i foteli,
 - wycieranie kurzu we wnętrzu mebli i na ich powierzchniach zewnętrznych, z urządzeń elektrycznych i sprzętu komputerowego (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów itp.,
 - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lampkach biurowych,
 - mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, zlewozmywaków, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach, pomieszczeniach socjalnych (kuchniach),
 - mycie dozowników do mydła, dozowników papieru toaletowego i ręczników oraz powierzchni luster i ich obramowania,
 - mycie balustrad, schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz ich ościeżnic,
 - stałe nadzorowanie zużycia środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchniach oraz bieżące ich uzupełnianie,
 - opróżnianie koszy i pojemników na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników i miejsc składowania,
 - mycie okien w pomieszczeniach służbowych w obiektach zgodnie z bieżącymi potrzebami, ale nie rzadziej, niż 2 razy w roku,

- sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
- Zgodne z przeznaczeniem i ekonomiczne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

Oczekiwania wobec kandydatów:

Zapraszamy kandydatów posiadających wykształcenie minimum podstawowe.

Wymagania dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane własnoręcznie (skan),
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie (skan),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia minimum podstawowego (skan),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o poniższej treści – podpisana własnoręcznie (skan):

„Na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, z siedzibą przy ul. Hożej 13a, 00-528 Warszawa, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko pomocnicze i obsługi w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy, w następującym zakresie: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, obywatelstwo, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacja o niekaralności, informacja o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, wizerunek. Zostałem/łam poinformowany/a o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: rekrutacja@zzw.waw.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Zarządzie Zieleni m.st. Warszawy:

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Zarząd Zieleni m.st. Warszawy, ul. Hoża 13 a, 00-528 Warszawa

- e-mail: daneosobowe@zzw.waw.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Zarząd Zieleni m.st. Warszawy zawarł umowy/porozumienia na świadczenie usług dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

1.Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655.) (dalej: Kp), Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

2.Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych z art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3.Art. 6 ust. 1 lit a RODO - dla danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów w formie elektronicznej w terminie do dnia 29.03.2023 r.

z dopiskiem w tytule wiadomości:

Sprzątaczką ZZW.DAG.4.2023

na adres: rekrutacja@zzw.waw.pl

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi osobami.