

Warszawa, dnia 07.04.2025 r.



**STARSZA WOŻNA**

**Dział Administracyjno-Gospodarczy**

**INSTYTUT TECHNIKI LOTNICZEJ I MECHANIKI**

**STOSOWANEJ**

**WYDZIAŁ MECHANICZNY ENERGETYKI**

**I LOTNICTWA**

**Oferujemy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa; pełen wymiar czasu pracy;
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminy wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

**Zakres obowiązków na stanowisku:**

- przygotowanie sal przed zajęciami: odkurzanie, mycie podłóg, wycieranie kurzu z ław, tablic;
- zmywanie, zmywanie i zakonserwowanie powierzchni pokrytych PCV, terakota itp.;
- mycie urządzeń sanitarnych wraz z podłogami i ścianami wyłożonymi glazurą;
- opróżnianie koszy i popielniczek oraz wynoszenie śmieci;
- mycie i podlewanie roślin dekoracyjnych;
- dostarczanie kredy, ściereczki do tablic w salach dydaktycznych i dbałość o czystość tablic;
- utrzymywanie w czystości wejść do budynku, zgodnie z obszarem wyznaczonym przez Kierownika obiektu;
- wykonywanie innych prac związanych ze sprzątaniem w obszarze wyznaczonym przez Kierownika obiektu;
- odkurzanie, zmywanie, pastowanie i froterowanie powierzchni parkietowych;
- przetrzaskanie drzwi, parapetów oraz elementów wyposażenia, które są intensywnie użytkowane;
- zgłaszanie zauważonych usterek, uszkodzeń, niedziałających urządzeń (np. automatyczne dozowniki, oświetlenie w korytarzach) do odpowiednich służb administracyjnych;

**Wymagania stawiane kandydatom:**

- wykształcenie minimum zawodowe;
- dokładność, sumienność, samodzielność i punktualność;
- dobra organizacja pracy własnej;
- komunikatywność oraz kultura osobista.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a85b438026c647d392c1730773044edc>

**Termin składania ofert: 22 kwietnia 2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.