

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej zatrudni
pracownika na stanowisko:
OSOBA WYKONUJĄCA PRACE PORZĄDKOWE

WYMAGANIA:

- wykształcenie podstawowe/zawodowe;
- odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność;
- posiadanie Obywatelstwa Polskiego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- duże poczucie estetyki, dokładność, zaangażowanie, obowiązkowość;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, kreatywność;
- chęć uczenia się i nabywania nowych umiejętności;
- umiejętność pracy pod presją czasu.

OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie na umowę o pracę;
- atrakcyjne warunki pracy;
- pakiet świadczeń socjalnych.

DANE OBLIGATORYJNE

- CV i list motywacyjny;
- Dokumenty o spełnieniu wymogów w zakresie wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej;
- Oświadczenia RODO;
- Dane kontaktowe podane przez kandydata: adres korespondencyjny, adres e-mail, nr. telefonu.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

Codzienne sprzątanie i utrzymywanie w należytym porządku pomieszczeń biurowych, w tym:

- zamiatanie, mycie, konserwacja oraz dezynfekcja podłóg, korytarzy,
- odkurzanie,
- wycieranie kurzu na meblach, aparatach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych, sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów, grzejników, obrazów, koszy, itp.
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, na klatkach schodowych, lampach,
- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, łazienkach, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic,
- utrzymywanie porządku wokół budynku PEC, na klatkach schodowych,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych pojemników - odpowiednia segregacja,
- codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym łącznie z myciem urządzeń i sprzętu tj. lodówki, mikrofalówki i ekspresu,
- mycie parapetów zewnętrznych, szczególnie na parterze budynku,
- mycie okien w miarę potrzeb,

- dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach archiwum,
- inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- **Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „rekrutacja OZ”**
- Miejsce składania dokumentów: Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Białej Podlaskiej, ul. Pokoju 26, 21-500 Biała Podlaska, Sekretariat pokój nr 8.

INNE INFORMACJE:

- Planowany termin zatrudnienia: 01.01.2026 r.
- Wynagrodzenie: 4806 zł.

Planowane techniki i metody naboru: weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów winny być podpisane i opatrzone klauzulą: "za zgodność z oryginałem"

Weryfikacja kandydatów dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów.

Kandydaci zaproszeni do dalszego postępowania kwalifikacyjnego będą poinformowani telefonicznie, a w przypadku braku możliwości skontaktowania się, zostanie wysłana wiadomość e-mail.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

Po zakończeniu naboru dane osobowe kandydatów przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych, w tym również na inne stanowiska w okresie do 1 roku od dnia udzielenia zgody.