



Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu
poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko:

Pracownik administracyjny - konserwator

Miejsce pracy: Wrocław

ZADANIA:

- 1) otwieranie budynku instytucji
- 2) wykonywanie prac związanych z koszeniem, utrzymywaniem czystości i porządku na terenie posesji OKE oraz w patio wewnętrznym,
- 3) dezynfekowanie wybranych pomieszczeń oraz ciągów komunikacyjnych
- 4) wykonywania bieżących napraw i prac konserwatorskich na terenie i w budynku OKE
- 5) konserwacja i utrzymanie w należyтым stanie technicznym urządzeń będących w posiadaniu OKE, w szczególności: wielofunkcyjnej kosi, kosiarki, odkurzaczy przemysłowych, maszyny czyszcząco - myjącej
- 6) wykonywania innych prac porządkowo - gospodarczych ustalonych z kierownikiem WOA.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a. umiejętności i zdolności manualne do wykonywania prac technicznych
- b. umiejętności organizacyjne, wysoka dyscyplina pracy
- c. zdolności interpersonalne

WYMAGANIA DODATKOWE:

- a. umiejętność pracy w zespole
- b. umiejętność pracy pod presją czasu
- c. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
- d. komunikatywność
- e. dokładność, skrupulatność
- f. dyspozycyjność, mobilność

DODATKOWE ATUTY:

orzeczenie o niepełnosprawności

ZAPEWNIAMY:

- umowę o pracę
- stałe wynagrodzenie
- wszystkie narzędzia niezbędne do wykonywania pracy
- możliwość zdobywania nowych unikalnych doświadczeń i doskonalenia

Zgłoszenia – CV oraz Klauzulę - rekrutacja pracownika wraz ze zgodą na przetwarzanie danych – prosimy przesyłać na adres mailowy kadry@oke.wroc.pl lub dostarczyć do siedziby Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu do dnia 15 października 2021 r.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Prowadzący proces rekrutacji zapewniają poufność.