


| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  | FORMULARZ – SOP DZZ/K/01 - 02 | Wersja 01 |
| | Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu | Data wydania: 20.04.2018r. |
| | | Strona 1 z 2 |

| | |
|---|--|
| Nazwa i adres pracodawcy | Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa ul. Bolesława Chrobrego 31 58-300 Wałbrzych Tel. 74 66 46 319, e-mail: sekretariat@rckik.walbrzych.pl |
| Nazwa stanowiska pracy | Pracownik gospodarczy/pomoc laboratoryjna |
| Miejsce w strukturze organizacyjnej | Dział Zarządzania Zasobami/Sekcja Administracyjno Gospodarcza |
| Wymagania niezbędne | |
| 1) wykształcenie min. zasadnicze 2) dobra kondycja fizyczna, | |
| Wymagania dodatkowe | |
| 1) sumienność, dokładność, samodzielność, rzetelność, pracowitość, 2) dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, zaangażowanie, obowiązkowość, 3) umiejętność pracy w zespole, 4) umiejętność pracy pod presją czasu, 5) wysoka kultura osobista, | |
| Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie między innymi: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprzątanie pomieszczeń w RCKiK. - utrzymanie stanu sanitarno - higienicznego i dbanie o ogólny wygląd pomieszczeń oraz o najbliższe otoczenie budynku, 2. Stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach. 3. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości. 4. Współpraca z drugim pracownikiem sprzątającym, a także z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone. 5. Sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką, 6. Prowadzenie dokumentacji sprzątania pomieszczeń. 7. Zabezpieczanie, niszczenie i ewidencja preparatów, w których stwierdzono obecność markerów wirusowych. 8. Przygotowywanie i wydawanie paczek żywnościowych dla RCKiK oraz ekip wyjazdowych oraz prowadzenie ścisłej ewidencji wydawanej dawcom żywności. 9. Przyjmowanie i wydawanie odzieży roboczej (fartuchów) do firmy piorącej. 10. Odpowiednie zachowanie w sytuacjach awaryjnych (pożar, kradzież, awaria sieci energetycznej, instalacji wodnej) – powiadomienie służb powołanych do ich usunięcia i Dyrektora RCKiK. | |

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Wałbrzychu**Data wydania:
20.04.2018r.

Strona 2 z 2

11. Obowiązek udziału w szkoleniach.

12. Codzienne przynoszenie poczty.

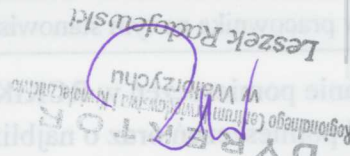
13. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

| | |
|--------------------|---|
| Wymagane dokumenty | 1) życiorys (CV) 2) list motywacyjny, 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje, 4) kserokopia świadectw pracy, 5) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na dane stanowisko |
|--------------------|---|

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie RCKiK w Wałbrzychu przy ul. B. Chrobrego 31, w sekcji kadr bądź w sekretariacie w godzinach od 7.30 do 14.00, od poniedziałku do piątku lub przesłać pocztą na adres: **Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa, ul. B. Chrobrego 31, 58-300 Wałbrzych.** Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w terminie do dnia **31.07.2018r** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru na stanowisko – PRACOWNIK GOSPODARCZY/POMOC LABORATORYJNA**

Szczegółowych informacji udziela sekcja kadr w godzinach od 7.30 do 14.00, od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu: 74 66 46 327 lub 74 66 46 317.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

| | |
|-----------|---|
| AKCEPTUJĘ |  Data i podpis Dyrektora |
|-----------|---|