

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko niebędące stanowiskiem w służbie cywilnej nr 1/NSC/2026

Dyrektor Urzędu Morskiego w Słupsku poszukuje kandydatów na stanowisko:

Nazwa stanowiska pracy: **ROBOTNIK/ROBOTNICA**

Nazwa komórki organizacyjnej: **Wydział Gospodarczy, Zaopatrzenia i Transportu**

Liczba/wymiar etatu: **1/1**

Miejsce wykonywania pracy (pełen adres): **ul. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych: codzienne wycieranie kurzu z mebli, biurek, szafek, oczyszczanie parapetów okiennych, odkurzanie dywanów i wykładzin, zmywanie podłóg oraz opróżnianie koszy na śmieci z uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów,
- 2) utrzymywanie czystości i dezynfekcja węzłów sanitarnych (WC): codzienne mycie, czyszczenie i odkażanie toalet, łazienek, ścian, luster, armatury oraz bieżące uzupełnianie artykułów higienicznych (mydło, ręczniki, papier toaletowy),
- 3) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach socjalnych i kuchennych: codzienne mycie blatów, zlewozmywaków i sprzętów,
- 4) na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych: codzienne oczyszczanie na mokro poręczy, balustrad, parapetów, kaloryferów, schodów i posadzek,
- 5) mycie okien, ram okiennych i przeszkleń okresowo w miarę potrzeb – nie mniej niż 2 razy w roku, pranie firan i zasłon oraz okresowe doczyszczanie posadzek i wykładzin,
- 6) codzienne dbanie o czystość wokół budynku (zamiatanie chodnika przy wejściu głównym, parkingu przy wejściu bocznym, zbieranie śmieci z trawników),
- 7) na klatkach schodowych oczyszczanie poręczy, balustrad, parapetów, schodów i ścian,
- 8) prawidłowa eksploatacja i konserwacja powierzonego sprzętu sprząającego oraz oszczędne i bezpieczne dozowanie środków chemicznych zgodnie z przepisami BHP,
- 9) kontrola stanu technicznego sprzątanego mienia, natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu usterek, awarii instalacji sanitarnych oraz dopilnowanie wyłączeń światła i urządzeń elektrycznych.

Wymagania niezbędne

Wykształcenie / kwalifikacje: podstawowe

Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia na podobnym stanowisku związanym z utrzymaniem czystości,

Wymagania dodatkowe: umiejętność obsługi sprzętu sprząającego (odkurzacze przemysłowe, myjki, maszyny czyszczące).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzory dostępne na stronie internetowej Urzędu: www.umsl.gov.pl)
- oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później

Termin składania dokumentów: 06.09.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Morski w Słupsku

Sekretariat

ul. Niemcewicza 15 a, 76-200 Słupsk

od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 14:00

z dopiskiem: Nr ogłoszenia o naborze: **1/NSC/2026**

Inne informacje:

- aplikacje niekompletne oraz złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (o ważności aplikacji decyduje data wpływu do Urzędu, nie data stempla pocztowego)
- Urząd poinformuje osoby, które zakwalifikowały się do kolejnych etapów naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną, a brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata/kandydatki do dalszych etapów naboru
- aplikacje kandydatów/kandydatek niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone
- **dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel.: 664 065 142**

Wynagrodzenie oraz inne składniki wynagradzania:

- **wynagrodzenie zasadnicze** przewidziane dla stanowiska pracy: **4 237,00 zł**
- **dodatek za wieloletnią pracę** w urzędach państwowych w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
- **premia** określona na warunkach przyznawania premii ustalonych w obowiązujących regulacjach
- dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem
- dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej

- nagroda jubileuszowa za wieloletnią pracę
- nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę/rentę