

M Ě S T S K Ý Ú Ř A D C H R U D I M

OZNÁMENÍ O VOLNÉ PRACOVNÍ POZICI NA PRACOVNÍ POMĚR ÚKLID KANCELÁŘÍ, CHODEB A SOCIÁLNÍHO ZÁZEMÍ

Obsazovaná pozice: pracovník úklidu oddělení hospodářské správy
Odboru kanceláře tajemníka

Jedná se o práci na zkrácený pracovní poměr

Pracovní doba: úklidové práce v budovách Městského úřadu
Chrudim
pondělí – pátek od 14:00 hod do 18:30 hod, tj.
4,5 hodiny denně

Platové ohodnocení: 9.276 Kč, při mimořádných pracích jsou
hrazeny všechny odpracované hodiny nad
stanovený pracovní úvazek, po uplynutí
zkušební doby osobní ohodnocení, stravenky,
mimořádné odměny

Předpokládaný nástup: nástup možný okamžitě, případně dle dohody

Požadavky na uchazeče o pracovní pozici:

- bezúhonnost
- časová flexibilita (pro případ mimořádných prací)
- zkušenosti s úklidem administrativních prostor vítány
- zodpovědnost, spolehlivost

Příhláška na obsazovanou pracovní pozici musí obsahovat:

- jméno a příjmení uchazeče
- datum, místo narození
- místo trvalého pobytu
- telefonní nebo e-mailový kontakt
- datum a podpis uchazeče

K přihlášce je třeba připojit:

- stručný životopis
- výpis z evidence Rejstříku trestů

Přihlášku s připojenými doklady je možno podávat v písemné podobě **do 30. 7. 2024** osobně vedoucí Odboru kanceláře tajemníka (budova MěÚ na Pardubické ul. 67, I. patro, kancelář č. 240) nebo formou poštovní zásilky (na obálku uveďte „Úklid“ na adresu:

Městský úřad Chrudim
Bc. Zuzana Dundáčková
vedoucí Odboru kanceláře tajemníka
Pardubická 67
537 16 Chrudim

Bližší informace o obsazované pracovní pozici, případně i prohlídku prostor k úklidu zajistí pan Aleš Petráň, telefon 469 657 151, mobil 603 803 329.

V Chrudimi dne 9. 7. 2024

Ing. František Chmelík v. r.