

# OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA - w wymiarze 1 etatu – w Zespole ds. Administracyjnych wchodzącym w skład Wydziału Organizacyjnego

**Data ogłoszenia** 2026-04-16

**Typ stanowiska** stanowisko  
urzędnicze

**Status ogłoszenia** aktualne

**Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach**

**ul. Sokolska 29**

**40-086 Katowice**

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO OBSŁUGI W ZWIĄZKU Z NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA

- w wymiarze 1 etatu –

**w Zespole ds. Administracyjnych wchodzącym w skład Wydziału Organizacyjnego**

### 1. *Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:*

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- stanowisko: sprzątaczką,
- wykształcenie: podstawowe,
- staż pracy: co najmniej 1 rok,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

### 2. *Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:*

- obowiązkowość i terminowość,
- sumienność, samodzielność i dokładność,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

### 3. *Zakres wykonywanych zadań:*

- ścieranie kurzu z mebli biurowych i parapetów okiennych,
- zamiatanie i mycie podłóg,
- opróżnianie koszy na śmieci,

- odkurzanie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych,
- mycie okien wewnętrznych,
- mycie drzwi i futryn,
- utrzymywanie w czystości toalet,
- utrzymywanie w czystości pomieszczeń socjalnych,
- wszelkie prace czystościowo-porządkowe wynikające z bieżących potrzeb WUP,
- sporządzanie okresowych zapotrzebowań na środki czystości.

#### 4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca na przedmiotowym stanowisku nie nosi znamion pracy wykonywanej w szkodliwych warunkach.

#### 5. **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, dopuszcza się opinię z odbytego stażu/praktyki oraz umowy cywilno-prawne,
- podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w terminie do dnia **23 kwietnia 2026** lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach

ul. Sokolska 29

40-086 Katowice

z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko obsługi – zastępstwo sprzątaczką w Zespole ds. Administracyjnych wchodzącym w skład Wydziału Organizacyjnego**”

6. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej

lub w Zespole ds. Kadr Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – klauzula informacyjna,
- Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.