

Наименование должности, профессии	Уборщик служебных помещений
Наименование структурного подразделения	Административно-хозяйственное управление
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Обязанности	<p>1) осуществлять уборку холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток и других помещений общественных и административных зданий;</p> <p>2) осуществлять удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с применением приспособлений стены, полы, лестницы, окна;</p> <p>3) осуществлять влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, удаление пыли с потолка, влажную протирку стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц;</p> <p>4) осуществлять мытье полов, влажную уборку стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта;</p> <p>5) осуществлять сбор и перемещение мусора в установленное место;</p> <p>6) осуществлять чистку и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования;</p> <p>7) соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования при уборке помещений, применять моющие, чистящие и дезинфицирующие средства;</p> <p>8) соблюдать график прохождения медицинских осмотров;</p> <p>9) обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей закрепленных за подразделением.</p>
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ
Контактное лицо	Корвацкая Наталья Николаевна Фомина Мария Петровна
Телефон	(812) 328-84-02

	(812) 328-90-25
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2 (учебный центр №1) вход в Горный университет с 22 линии, пост № 3 Управление по работе с персоналом аудитория 3113
Электронная почта	personal@spmi.ru