**В администрацию муниципального района «Перемышльский район требуется уборщица**

**Требования к работнику**

* уборщица администрации муниципального района должна обладать оперативностью, исполнительностью, умением работать с людьми.

# Должностные обязанности

* обеспечить уборку служебных помещений в здании администрации муниципального района и прилегающей к нему территории:
* - прибыть на работу и приступить к наведению порядка в служебных помещениях в 08 часов 00 минут;
* - перед началом уборки проверить в служебных помещениях наличие находящегося в них имущества и приступить к работе;
* - уборку проводить старательно с проветриванием помещений, особое внимание обращать на чистоту окон, мебели, полов;
* - удалять пыль, подметать и мыть вручную или с помощью машин и приспособлений полы, лестницы, лестничные клетки, окна, стены, потолки в помещениях администрации муниципального района;
* - поочередно делать в служебных помещениях генеральную уборку;
* - отходы и мусор из помещений транспортировать в установленное место;
* - осуществлять уборку и дезинфицирование туалетов и других мест общего пользования;
* - получать моющие средства, инвентарь и обтирочные материалы;
* - осуществлять очистку, санитарную обработку и расстановку урн для мусора;
* - соблюдать противопожарные и санитарные нормы;
* - соблюдать трудовую дисциплину и правила служебного распорядка администрации муниципального района.

Более подробную информацию Вы можете узнать по телефону: 8(48441) 3-18-93.