



Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
Социальный Дом
«Обручевский»

119421, г. Москва, ул. Обручева, д.28, корп.4
ОКПО 03156228, ОГРН 1037739674378, ИНН/КПП
7728021231/772801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.В. Бесштанько

(личная подпись)

« 15 » августа 2022 г.

О размещении вакансии на официальном сайте учреждения

Прошу разместить следующую информацию о вакантной должности на официальном сайте (<https://sdobruchevskiy.ru/vacancies>) ГБУ Социальный Дом «Обручевский»:

Инициатор заявки:	Контакты:
Отдел кадров	8-495-936-00-85 доб. 207

Должность:	Уборщик служебных помещений
Ориентировочная З/П:	40 000 — 42 000 руб.
Место деятельности:	Москва, ул. Обручева, д.28 к.4
График работы:	5/2
Опыт работы:	От 1 года
Образование:	Среднее

Требования:
<ul style="list-style-type: none"> - наличие среднего общего образования; - соблюдение морально-этических норм и правил в рамках профессиональной деятельности; - гражданство РФ; - опыт работы от 3-х лет желателен; - справка из психоневрологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства; - справка из наркологического диспансера о том, что не состоит на учете. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства; - решение врачебной психиатрической комиссии. Дата выдачи решения – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства. Если Вы проходите комиссию в частном мед. учреждении + копия действующей лицензии, дающей ему право на выдачу данной справки заверенная синей печатью; - справка об отсутствии судимости (оригинал) выданная на территории РФ. Дата выдачи справки – не позднее 3х месяцев до момента трудоустройства; - медицинская книжка с аттестацией для работы в соц. учреждениях.

Обязанности:

Уборка помещений, коридоров, лестниц отделения:

удаление пыли с мебели, ковровых изделий.

Сбор и вынос мусора и отходов в установленное место.

Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.

Чистка и дезинфицирование мест общественного пользования туалеты, душевые и т.д.).

Проводить текущие и генеральные уборки помещений в соответствии с установленными правилами, согласно графику;

Проводить текущую уборку закрепленных кабинетов и помещений и обеспечивать чистоту в течение дня по мере загрязнения, особенно в осенне-зимний период;

Соблюдать правила хранения, использования, маркировки, дезинфекции уборочного инвентаря в официально отведенных для хранения местах;

Получать и приготавливать дезинфицирующие растворы, используемые для уборки и дезинфекции помещений согласно инструкции;

Рационально использовать дезинфицирующие, моющие, чистящие средства.

Подготавливать закрепленные помещения к осенне-зимнему или весенне-летнему периодам.

Помогать при получении и транспортировке медикаментов, инструментов, оборудования в закрепленное подразделение.

Своевременно сообщать обо всех неисправностях, выявленных в процессе исполнения своих обязанностей.

Регулярно, в установленные сроки, проходить медосмотр.


Выполнять письменные и устные распоряжения руководства интерната в соответствии с предъявленными ему полномочиями.

Соблюдать требования охраны труда; правильно применять средства индивидуальной защиты и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве. Или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)

Кайль О.А.
(ФИО исполнителя)

Начальник отдела кадров
(должность)


(подпись)