

# לעיריית קריית מוצקין דרוש/ה

## עובד/ת ניקיון במשרד

### תואר התפקיד:

עובד/ת בניקיון משרד.

### תיאור התפקיד:

- ◆ מבצע עבודות ניקיון במשרדי הרשות המקומית (חדרים, פרוזדורים, חדרי שירותים וכד') ובכלל זה מסיר אבק משולחנות ומארונות, מטאטא ושוטף רצפות, מנקה שמשות וחדרי שירותים ואוסף ומרכז את האשפה והפסולת.

### דרישות התפקיד:

- ◆ השכלה: יסודית.
- ◆ ניסיון מקצועי: לא נדרש ניסיון מקצועי כלשהו.
- ◆ כישורים אישיים: כושר התמדה, הסתגלות לעבודה מונוטונית, סדר וניקיון.
- ◆ דרישות תפקיד מיוחדות: מאמץ פיזי לפעולות בודדות, עבודה בכפיפה ובעמידה.

היקף משרה: 42 שעות שבועיות = 100% משרה.

דרוג ודרגה: 4 - 6 בדרוג המינהלי.

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, לכתובת הדוא"ל [manganon@motzkin.org](mailto:manganon@motzkin.org) או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 28.9.2023 בשעה 12:00. קורות חיים ללא צירוף מסמכים לא יתקבלו.

יריב גסר

מנכ"ל העירייה

מ"מ מנכ"ל החברה הכלכלית