

Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie  
ul. Waszyngtona 4/8  
42 – 200 Częstochowa

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Porządkowa pomieszczeń dydaktycznych  
w wymiarze 1 etatu – umowa na zastępstwo  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - wykształcenie – minimum podstawowe,
  - znajomość pracy na stanowisku porządkowej
2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - Sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal dydaktycznych,
  - Wykonywanie innych czynności porządkowych w budynku i w razie potrzeby w otoczeniu.
3. Wymagane dokumenty:
  - 1) życiorys (CV),
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) oświadczenie o stanie zdrowia i niekaralności.
4. Wymagane dokumenty należy składać na adres e-mail: [r.zawada@ajd.czyst.pl](mailto:r.zawada@ajd.czyst.pl) lub w Kancelarii Ogólnej Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie: ul. Waszyngtona 4/8, pok. 507 z dopiskiem „Oferta pracy” w terminie do dnia 28.03.2012 r.
5. Dokumenty, które wpłyną do Akademii im. Jana Długosza po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu e-mail do Uczelni lub data stempla pocztowego).
6. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie na okres 7 dni.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP <http://www.bip.ajd.czyst.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych AJD przy ul. Waszyngtona 4/8 w Częstochowie.
8. Wymagane dokumenty: życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

KANCLERZ  
mgr Mariola Ptaszek