

דרושים

פועלי/ות ניקיון במשרדים

אופן העסקה:

משרה לפי שעות לתקופה שלא תעלה על 3 חודשים רצופים (מס' משרות)

תיאור התפקיד:

ניקיון במשרדי המועצה ובנכסים השייכים לה.

תחומי אחריות:

1. ניקיון יומי של רצפות, שירותים, פינוי אשפה, לובי, מעלית, מדרגות, משרדים וחדרי ישיבות, מטבחונים, מדיחי כלים, פינוי ושטיפת כוסות, צלחות וסכו"ם.
2. ניקיון שבועי/חודשי – ניקוי אבק, חלונות פנימיים, לפי הצורך.
3. דיווח על תקלות, מחסור בחומרים ושמירה על ציוד הניקיון.
4. ביצוע משימות נוספות לפי הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה: אין דרישה מיוחדת.

דרישות נוספות:

- בריאות תקינה ויכולת עבודה פיזית.
- אמינות, אחריות ויחסי אנוש טובים.
- יכולת עבודה עצמאית ותודעת שירות.
- עברית ברמה סבירה.

כפיפות:

מנהל אגף שירות או מי שימונה על ידו.

מועד תחילת הפרסום: 1.9.2026

יש להגיש קו"ח בצירוף המלצות
בדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il או במשרד הון אנושי בבניין המועצה

לפרטים נוספים ניתן לפנות בטל': 04-6972833
או בדוא"ל: hr@gatzrin.muni.il