

Dyrektor Archiwum Państwowego w Radomiu  
poszukuje kandydatów na stanowisko  
**pracownica gospodarcza / pracownik gospodarczy**  
w Dziale administracyjno-gospodarczym

Liczba i wymiar etatu: **1 etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

### **WARUNKI PRACY**

Sprzątanie w pomieszczeniach biurowych, magazynach aktowych, ciągach komunikacyjnych, sanitariatach w budynku Archiwum Państwowego w Radomiu, ul. Wernera 7.

### **GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY**

- utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, ciągach komunikacyjnych i pomieszczeniach sanitarnych,
- odkurzanie i mycie podłóg, mycie okien i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz dbanie o segregację odpadów,
- uzupełnianie środków higienicznych,
- zgłaszanie zauważonych usterek lub braków w wyposażeniu obiektu,
- pranie, prasowanie,
- pielęgnacja roślin,
- pomoc w organizowaniu i obsłudze narad, zebrań i konferencji.

### **NASZE WYMAGANIA**

- chęć do pracy, dokładność i sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w utrzymanie czystości na terenie obiektu,
- brak przeciwwskazań do pracy fizycznej,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- niekaralność.

### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

- dokumenty należy złożyć do: **13 maja 2026 r.**,
- decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu,
- miejsce składania dokumentów (w zaklejonej kopercie z dopiskiem „praca”):

Archiwum Państwowe w Radomiu  
ul. Wernera 7  
26-600 Radom