

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

**Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej:
w Łodzi:**

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Starowarszawska 4, 97 - 300 Piotrków Tryb.
Tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 - 200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Jagiellońska 28, 96 - 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



SPRZĄTACZKA BIUROWA

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 911207



**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej**

Łódź 2016

Sprzątaczką biurową jest to osoba zajmująca się zawodowo sprzątaniem, czyli utrzymaniem czystości i porządku – w biurach.

Zadania zawodowe:

Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania:

- zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
- odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzeseł i foteli,
- wycieranie kurzu na meblach, na parapetach telefonicznych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,
- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,
- mycie urządzeń kuchennych i dystrybutora do wody,
- stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,
- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,

- sprzątanie pomieszczeń dodatkowych w czasie pełnienia zastępstwa na czas nieobecności w pracy innej sprzątaczką,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Do podjęcia pracy nie są wymagane żadne formalne kwalifikacje.

Nowi pracownicy przyuczani są do wykonywania swoich obowiązków już po zatrudnieniu, bezpośrednio na stanowisku pracy.

Formalnie sprzątaczką biurową może zostać osoba, która:

- ukończyła 18 lat,
- posiada lub nie jakiejkolwiek wykształcenie,
- posiada dobry stan zdrowia (potwierdzony zaświadczeniem wydanym przez lekarza medycyny pracy),
- posiada przeszkolenie stanowiskowe.

Wymagania psychofizyczne:

- ogólna dobra sprawność fizyczna,
- dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- dobry wzrok,
- umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
- spostrzegawczość, szybki refleks,
- wyobraźnia, inicjatywa, pomysłowość, zmysł organizacyjny,
- wytrzymałość na długotrwały wysiłek,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność, obowiązkowość, systematyczność i uczciwość.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

- słaba sprawność fizyczna i ruchowa,
- alergie, uczulenia na detergenty,
- choroby układu kostno-stawowego, układu krążenia, oddechowego.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Sprzątaczkę biurową zatrudniają firmy sprzątające, firmy świadczące usługi porządkowe. Firmy zatrudniają najczęściej na umowę o pracę, ale częściej pracują w oparciu o umowy cywilnoprawne (zlecenie) i najchętniej osoby, które mają orzeczoną stopień niepełnosprawności.

Płace:

Średnia miesięczna kwota jaką zarabia sprzątaczką biurową jest bardzo różna i zależy od rodzaju zatrudnienia, liczby godzin pracy, miasta w którym pracuje. Wynagrodzenie najczęściej jest niższe od wartości średniej krajowej płacy.