

robotnik gospodarczy
(budynki filialne)
w PSM I st. im. A. Tansmana
w Łodzi

Zakres czynności

1. Naprawa sprzętów szkolnych (ławki, krzesła, stoliki itp.).
2. Naprawa i wymiana zamków, naprawa biurek, drzwi oraz inne naprawy zauważone przez pracowników.
3. Wymiana żarówek, świetlówek, gniazd, wyłączników.
4. Naprawa i wymiana kranów, umywalek, sedesów, rezerwuarów.
5. Codzienne sprawdzanie zeszytu konserwatora, znajdującego się w portierni i sprawdzanie wpisów dotyczących napraw i konserwacji. Poświadczenie podpisem wykonanych prac.
6. Zdjęcie i powieszenie firan oraz zasłon (wakacje).
7. Dbalność o węzeł centralnego ogrzewania:
 - a) sprawdzanie poziomu wody w kaloryferach, w razie potrzeby dolewanie jej,
 - b) utrzymywanie czystości w węźle centralnego ogrzewania,
8. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie posesji:
 - a) koszenie trawy,
 - b) podlewanie trawników,
 - c) czyszczenie alejek spacerowych,
 - d) pielęgnowanie klombów kwiatowych,
 - e) wygrabianie liści,
 - f) odśnieżanie terenu i chodników na zewnątrz posesji,
 - g) w czasie zimy posypywanie chodników i terenu piaskiem.
9. Sygnalizowanie napraw: ogrodzenia, bram, oświetlenia zewnętrznego.
10. Wymiana zewnętrznych żarówek przed wyjściami ewakuacyjnymi i na terenie.
11. Dyżury w portierni szkoły (zgodnie z harmonogramem).
12. Przestrzeganie instrukcji eksploatacji używanych urządzeń (kosiarka spalinowa, wiertarka itp.).
13. Racjonalne zużycie powierzonych materiałów (żarówki, świetlówki itp.)
14. Codzienne podpisywanie listy obecności w portierni szkoły.
15. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

16. Przestrzeganie przepisów:
 - a) Kodeksu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy.
 - b) BHP i Ppoż.
 - c) Regulaminów wewnętrznych placówki