

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Prezes

Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o.

55-330 Miękinia, ul. Willowa 18

ogłasza

nabór kandydatów do pracy w ZUK Sp. z o.o. w Miękini na stanowisko

SPECJALISTA DS. KOMUNALNYCH I TRANSPORTU

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy;
2. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Dokładność, staranność, obowiązkowość, systematyczność odpowiedzialność za realizowane zadania;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu;
6. Umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych;
7. Komunikatywność, uprzejmość.
8. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, zgodne z zakresem zawartym w ogłoszeniu.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca wykonywana na terenie Gminy Miękinia;
4. Bezpośrednia podległość służbowa Kierownikowi działu komunalnego;
5. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad obsługiwanymi przez Zakład Punktami Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w miejscowościach Miękinia i Wilkszyn, w tym m.in.:
 - sporządzanie kart przyjęcia / przekazania odpadów, weryfikacja oraz nadzór nad prawidłowością i poprawnością wykazanych rodzajów i ilości odpadów,
 - zgłoszenie odbioru kontenerów z odpadami do opróżnienia,
 - sporządzanie dla właściwych instytucji comiesięcznych i corocznych sprawozdań z zebranych i przekazanych odpadów,

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

- obsługa programu do ewidencji odpadów z PSZOK-ów,
 - współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w Miękini w zakresie objętym realizowanymi na stanowisku zadaniami.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą rejestru Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO).
 3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą floty samochodowej, w tym m.in.:
 - wystawianie kart drogowych,
 - miesięczne rozliczanie paliwa w samochodach służbowych oraz sprzętach,
 - przygotowywanie sprawozdań ze zużytego paliwa w samochodach oraz rocznego zużycia gazu ziemnego,
 - rozliczanie, wydawanie kart flotowych.
 4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą ubezpieczeń, w tym m.in.:
 - sporządzanie zestawień z floty samochodowej, zgłaszanie do zawarcia polis nowych samochodów służbowych,
 - ubezpieczenia mienia oraz środków trwałych, punktów PSZOK,
 - obsługa ubezpieczeń grupowych.
 5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.

VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Zgłoszenia należy składać w terminie do dnia 11.04.2024 r. na adres Spółki lub pocztą elektroniczną email: bok@miekinia-zuk.pl z dopiskiem „Specjalista ds. komunalnych i transportu”.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami, celem przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacyjnego.

Prezes Zarządu

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

(-) Anna Świercz

Miękinia 27.03.2024 r.