

Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie
poszukuje osoby na stanowisko:

Kierownik Zakładu Oczyszczania Miasta

Zakres obowiązków

- Kierowanie bieżącą działalnością Zakładu Oczyszczania Miasta w zakresie zbiórki i wywozu odpadów (w tym płynnych), utrzymania czystości na terenie miasta, zimowego utrzymania dróg oraz prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów w Kietpinie;
- Koordynowanie i nadzór nad pracą warsztatu mechanicznego, w tym sprawowanie kontroli nad dobrym stanem technicznym specjalistycznych maszyn i urządzeń, badaniami technicznymi urządzeń podlegających zgłoszeniu do UDT, itp.;
- Organizowanie pracy oraz rozliczanie zadań, w tym nadzór nad podległymi pracownikami;
- Kontrola nad ewidencją odpadów prowadzoną w systemie BDO;
- Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialności za majątek zakładu;
- Dokonywanie kontroli merytorycznej na dokumentach finansowych;
- Organizacja i przeprowadzanie przetargów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przygotowywanie i aktualizacja dokumentów, w tym procedur i instrukcji wewnętrznych;
- Nadzór nad przygotowaniem umów z odbiorcami w zakresie zbiórki i wywozu odpadów, opróżniania zbiorników bezodpływowych, dzierżawy pojemników i innych wymaganych;
- Prowadzenie terminowej sprawozdawczości, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Udział w szkoleniach;
- Współpraca z Urzędem Miejskim, organami kontrolnymi m.in. WIOŚ, UDT oraz z wykonawcami usług, serwisami, itp.

Wymagania:

- Doświadczenie na kierowniczym stanowisku (min. 2 lata);
- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe;
- Wiedza z zakresu gospodarki odpadami, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- Bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność planowania, odpowiedzialność, sprawne i racjonalne podejmowanie decyzji, odporność na stres;
- Nieposzlakowana opinia; dokładność, terminowość i zaangażowanie;
- Mile widziane doświadczenie w firmie odbierającej odpady.

Oferujemy:

- Pracę w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku;
- Pracę w miłym i zaangażowanym zespole;
- Stabilizację zatrudnienia;
- Atrakcyjne wynagrodzenie;
- Zatrudnienie na umowę o pracę;
- Możliwość podnoszenia swoich kompetencji;
- Pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- Życiorys – Curriculum Vitae zawierający dane osobowe, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- List motywacyjny;
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie na aplikowanym stanowisku, ewentualne posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, itp.;
- Oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- Oświadczenie kandydata o niekaralności (druk do pobrania);
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania);
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy (druk do pobrania).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: czerwiec 2023r.;
- Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1);
- Z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas próbny trzech miesięcy, następnie jednego roku, a po upływie wymienionego okresu na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Zakładu Oczyszczania Miasta” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o, ul. Sobieskiego 11, 77-300 Człuchów, w terminie: **do dnia 29 maja 2023r. do godziny 13:00.**
- Decyduje data wpływu oferty. W przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów, decyduje data wypływu do Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Człuchowie;
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- Kserokopie dokumentów, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę komisji rekrutującej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów;
- Osoby spełniające wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru zostanie przekazana telefonicznie kandydatom.
- Po upływie okresu 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku rekrutacji nieodebrane przez kandydatów dokumenty, zostaną protokolarnie zniszczone.
- Prosimy o dopisanie w treści życiorysu (Curriculum Vitae), liście motywacyjnym oraz oświadczeniach - klauzuli:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE/ (RODO)”

Zapraszamy do kontaktu: 59 83 45 960, e-mail: kadry@pk.czluchow.info

Człuchów, 15.05.2023r.