

Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o. w Człuchowie

poszukuje osoby na stanowisko:

Pracownik ds. budowlanych i remontowych
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej

Zakres obowiązków:

- opracowywanie dokumentacji, w tym technicznej, dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontowych;
- udział w przygotowaniu planów remontowych i inwestycyjnych;
- nadzór nad realizacją remontów i inwestycji oraz ich rozliczanie;
- nadzór nad stanem technicznym obiektów budowlanych;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego dla budynków zarządzanych przez Spółkę;
- sporządzanie raportów, analiz i kalkulacji;
- przygotowywanie umów na prace budowlano-remontowe, w tym udział w przetargach;
- współpraca z Urzędem Miejskim, z wykonawcami robót, usług, itp.;
- udział w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych;
- rzetelne i terminowe realizowanie zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

Wymagania:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne (preferowane kierunki: budownictwo);
- minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku o charakterze zgodnym z obowiązkami podanymi powyżej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet MS Office);
- prawo jazdy kat. B;
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność planowania, odpowiedzialność, sprawne i racjonalne podejmowanie decyzji, odporność na stres, zdolność pracowania pod presją czasu;
- nieposzlakowana opinia; dokładność, terminowość i zaangażowanie;

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 i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (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: indywidualnie uzgodniony z kandydatem wyłonionym w niniejszym konkursie (z uwzględnieniem okoliczności, czy wybrany kandydat pozostaje aktualnie w innym zatrudnieniu);
- wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1);
- z kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres próbny, następnie na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.

Sposób składania dokumentów:

- dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Pracownik ds. budowlanych i remontowych” należy składać osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Spółka z o. o. w Czuluchowie przy ul. Sobieskiego 11 lub przesać w zamkniętej kopercie na adres: Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o. o, ul. Sobieskiego 11, 77-300 Czuluchów, w terminie: **do dnia 05 listopada 2025r.** do godziny **15:00**; decyduje data wpływu oferty do Spółki.
- 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;
- **Zarząd Spółki może w każdym czasie zakończyć postępowanie rekrutacyjne bez podania przyczyny, bez wyłonienia kandydata;**
- złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec Stron;
- po upływie okresu 1 miesiąca 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 42 200, e-mail: sekretariat@pk.czuluchow.info

Czuluchów, 24.10.2025r.