

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

ogłasza rekrutację na stanowisko
dyspozytor/dyspozytorka

1. **Nazwa i adres jednostki: Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
ul. Towarowa 2d; 08-530 Dęblin**
2. **Nazwa stanowiska pracy: dyspozytor/dyspozytorka**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie minimum średnie (preferowane na kierunkach technicznych – transport, logistyka),
 - b) minimum roczny udokumentowany ogólny staż pracy,
 - c) biegła obsługa pakietu MS Office,
 - d) prawo jazdy kat. B,
 - e) doskonała znajomość topografii Miasta Dęblin,
 - f) znajomość ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o transporcie drogowym,
 - g) dyspozycyjność.
4. **Wymagania dodatkowe (mile widziane)**
 - a) doświadczenie w logistyce/transporcie,
 - b) znajomość zagadnień związanych z komunikacją miejską.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku - po przeszkoleniu, które zapewnia Spółka osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:**
 - a) zabezpieczenie regularnego kursowania autobusów komunikacji miejskiej,
 - b) podejmowanie właściwych działań w czasie awarii i zdarzeń drogowych celem jak najszybszego przywrócenia kursowania komunikacji,
 - c) udzielanie wyjaśnień i informacji pasażerom dotyczących kursowania komunikacji,
 - d) ścisłą ewidencję kart drogowych, kart pracy oraz prowadzenie ksiąg dyspozytorskich,
 - e) tworzenie harmonogramów oraz rozliczanie czasu pracy kierowców,
 - f) ewidencjonowanie zdarzeń awaryjnych komunikacji miejskiej w tym uwag pasażerów i właściwe reagowanie na zdarzenia,
 - g) bieżącą kontrolę i nadzór nad jakością wykonywanych usług pod względem punktualności i zgodności z rozkładem jazdy,
 - h) kontrolę i kierowanie do pracy na zadania taboru sprawnego i odpowiednio przygotowanego do obsługi pasażerów,
 - i) weryfikację kart drogowych po wykonanych zadaniach pod względem zużycia materiałów, czasu pracy kierowcy oraz bieżące wprowadzenie tych danych do systemów komputerowych,
 - j) prowadzenie ewidencji przebiegu taboru oraz kierowanie go w odpowiednim czasie na obsługę techniczną,
 - k) prowadzenie ewidencji przeglądów technicznych,
 - l) przygotowanie i wymianę rozkładów jazdy na przystankach komunikacji miejskiej,
 - m) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - n) ścisłą współpracę z innymi działami Spółki oraz organizatorem publicznego transportu zbiorowego w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Miejsce wykonywanej pracy – Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o./teren Miasta Dęblin,
- b) Wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
- d) Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
- e) Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- f) Wynagrodzenie w przedziale 5000,00 zł – 7000,00 zł.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie kandydata (do pobrania),
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy,
- c) klauzula informacyjna (do pobrania).

Dokumenty do pobrania można otrzymać w siedzibie Spółki przy ulicy Towarowej 2d w Dęblinie lub pobrać ze strony internetowej pod adresem: www.mzggk.pl

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Spółki, tj. ulica Towarowa 2d, 08-530 Dęblin, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Rekrutacja - dyspozytor/dyspozytorka” do dnia 05.02.2026 r. godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Spółki).

Spółka zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów/kandydatek na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w terminie ustalonym bezpośrednio z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Dęblin 22.01.2026 r.

Prezes Zarządu MZGK Sp. z o.o.


Dariusz Wojdat

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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; dalej: jako RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Dęblinie ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin, NIP: 716-25-15-927, REGON: 432311323, tel. 81 88 30 103, fax: 81 88 01 851; e-mail: mzgk@mzgk.pl.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji a po tym czasie trwale zniszczone.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - f) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.