

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O. O. Z SIEDZIBĄ W DĘBLINIE

ogłasza rekrutację na stanowisko
Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych

1. Nazwa i adres:

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie ulica Towarowa 2D;
08-530 Dęblin.

2. Określenie stanowiska: Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) w zakresie kierowania pracownikami:

zarządzanie podległymi pracownikami, w tym: planowanie, organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie oraz kontrola pracy podległych pracowników, kontrola przestrzegania czasu pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz innych przepisów obowiązujących w Spółce, planowanie niezbędnych szkoleń podległych pracowników, realizacja przepisów prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, w zakresie niezastrzeżonym dla Prezesa Zarządu.

b) w zakresie usług komunalnych:

nadzór nad realizacją zadań związanych z odbiorem i transportem odpadów komunalnych (w tym nadzór nad taborem samochodowym, nadzór nad realizacją przyjętych zleceń, nadzór nad fakturowaniem usług świadczonych przez Zakład, nadzór nad sprawozdawczością w zakresie odbioru i transportu odpadów komunalnych, nadzór nad obsługą systemu BDO, organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, nadzór nad wykonywaniem usługi odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych z obsługiwanego terenu), przygotowanie wniosków w celu uzyskania pozwoleń i decyzji niezbędnych do realizacji zadań Zakładu, nadzór i uczestnictwo w opracowaniu kalkulacji na świadczone przez Zakład usługi, analiza i raportowanie realizacji zawartych umów w zakresie gospodarki odpadami, opracowanie planów rzeczowo-finansowych dla kierowanego Zakładu, analiza rynku usług komunalnych, zarządzanie i kontrola zasadności wykorzystania maszyn, urządzeń i środków transportu (przygotowanie propozycji zakupów nowych środków transportu oraz maszyn i urządzeń niezbędnych do odnawiania parku maszynowego), prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów ochrony środowiska w zakresie realizowanych przez Zakład zadań, stała kontrola stanu technicznego powierzonego mienia.

c) w zakresie usług mieszkaniowych:

nadzór i prowadzenie dokumentacji wspólnot mieszkaniowych oraz administrowanych budynków w zakresie wszystkich obszarów, w których jest ona obsługiwana - począwszy od dokumentów związanych ze stanem technicznym budynków, przez ich eksploatację, po księgowość oraz archiwizację, zapewnienie kompleksowej obsługi eksploatacyjnej nieruchomości (wyszukiwanie usługodawców, zagwarantowanie bieżącej konserwacji nieruchomości, utrzymywanie czystości, terminowe przeprowadzanie przeglądów stanu nieruchomości i urządzeń, które stanowią jej wyposażenie), nadzór nad usuwaniem pojawiających się awarii, organizacja remontów oraz modernizacji budynków, w tym wybranie najkorzystniejszych dla wspólnoty ofert i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem

prac oraz dotrzymywaniem terminów, przygotowywanie projektów uchwał i umów, prowadzenie terminowo sprawozdawczości, nadzór nad rozliczeniami z urzędami oraz obsługa w zakresie windykacji należności i rozliczeniami finansowymi, nadzór i uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

d) w zakresie zamówień publicznych:

sporządzanie kalkulacji przedmiotu zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów celem złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, przygotowywanie dokumentów merytorycznych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (między innymi analiza potrzeb i wymagań), a także udział w pracach komisji przetargowych, wykonywanie zadań z zakresu przygotowania i przeprowadzenia zapytań dla zamówień nie podlegających ustawie PZP.

e) pozostały zakres:

przygotowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań, nadzór nad realizacją umów w zakresie letniego i zimowego utrzymania dróg, chodników, współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Spółki oraz jednostkami zewnętrznymi w celu realizacji zadań, obsługa programów komputerowych posiadanych przez Spółkę, tj. program dedykowany dla działalności w zakresie obsługi mieszkaniowej i rozliczania czasu pracy pracowników, obsługa kontrahentów Spółki w zakresie realizowanych zadań, nadzór nad powierzonym mieniem i właściwe wykorzystywanie narzędzi pracy, przez siebie i podległych pracowników.

4. Wymagania niezbędne:

1) wymagania w zakresie znajomości przepisów prawa oraz znajomości specyfiki pracy na stanowisku Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych:

znajomość przepisów: ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o odpadach, prawa pracy, przepisów bhp i p.poż., ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo ochrony środowiska, przepisów dotyczących zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ww. przepisów w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych prac.

2) wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:

- a) wyższe kierunkowe (ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem, mile widziana specjalizacja w zakresie gospodarki odpadami lub studia podyplomowe: zarządzanie gospodarką odpadami),
- b) co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy w firmie zajmującej się gospodarką odpadami lub obszarem ochrony środowiska,
- c) praktyczna znajomość oprogramowania informatycznego: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint,
- d) posiadanie licencji zarządcy nieruchomości lub gotowość do podjęcia szkolenia celem uzyskania licencji w terminie do 1 roku od daty zatrudnienia,
- e) prawo jazdy kat. B.

3) predyspozycje do pracy:

dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania zespołem pracowników, bezkonfliktowość.

OFERUJEMY:

- a) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) współpracę z profesjonalnym zespołem ludzi,

- c) możliwości rozwoju zawodowego,
- d) kursy zawodowe, szkolenia specjalistyczne.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywanej pracy: powiat rycki,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) norma dobową czasu pracy: 8 godzin,
- e) norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin,
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kwestionariusz osobowy oraz klauzulę informacyjną można otrzymać w siedzibie Spółki przy ulicy Towarowej 2D w Dęblinie lub pobrać ze strony internetowej pod adresem: www.mzgk.pl

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ww. dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko Kierownik Zakładu Usług Komunalnych i Mieszkaniowych” w terminie do dnia 25.02.2022 r. do godziny 10:00 (liczy się data wpływu do Spółki) na adres: MZGK Spółka z o.o. ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin.

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

Dęblin, dnia lutego 2022 r.

PREZES

mgr Tomasz Bobrowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

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)

.....
(miejsowość i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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.UE.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 (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), 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.