Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu poszukuje osoby na stanowisko:

SPECJALISTA DS. GOSPODARKI ODPADAMI

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. wykształcenie wyższe– preferowany kierunek: inżynieria środowiska, ochrona środowiska
2. co najmniej pięcioletni staż pracy lub legitymowanie się wykonywaniem przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej związanej z gospodarką odpadami.
3. znajomość przepisów ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, w tym: o odpadach, Prawa ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu pracy, o podatkach i opłatach lokalnych oraz umiejętne stosowanie ich w praktyce;

Wymagania dodatkowe

1. praktyczna znajomość obsługi komputera, oprogramowania biurowego (MS Office. Internet) i innych urządzeń biurowych;
2. umiejętność kierowania zespołem ludzi, umiejętności organizacyjno – menedżerskie, takie jak: umiejętność planowania, organizowania, nadzorowania pracy oraz kierowania zespołem, umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
3. zdolności organizatorskie, staranność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
4. posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kategorii B;
5. umiejętność analizy przyczyn i przewidywania skutków działań;
6. umiejętność rozwiązywania problemów i inicjowania rozwiązań;
7. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8. samodzielność, sumienność, dokładność i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków;
9. dyspozycyjność i punktualność oraz umiejętność skutecznego komunikowania się;
10. wysoka kultura osobista w kontaktach międzyludzkich.

Zakres wykonywanych zadań i odpowiedzialności na stanowisku

1. organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w dziale;
2. dbałość o należyty stan techniczny posiadanego w Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o. sprzętu i pojazdów znajdującego się na instalacji w Rudzie;
3. dbałość o posiadanie przez pojazdy mechaniczne i sprzęt wymaganych prawem poświadczeń i dozorów do używania;
4. bieżąca kontrola oraz nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników mający na celu: opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji związanych z pracą w dziale:;
5. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w dziale, zgodnie z właściwymi przepisami.
6. udzielanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień na podania, pisma, wnioski, władz i instytucji w terminach i sposób określony w KPA, zgodnie z interesem społecznym przedsiębiorstwa i obowiązującymi przepisami.

7. terminowe sporządzanie sprawozdań i innych informacji dla jednostek nadrzędnych i Zarządu Spółki, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji źródłowej.
8. nadzorowanie prawidłowej eksploatacji instalacji przetwarzania odpadów komunalnych (w tym linii sortowniczej i kompostowni) oraz składowiska odpadów zgodnie z dokumentacją oraz przepisami sanitarnymi i ochrony środowiska.
9. Odpowiedzialność za prowadzenie wymaganej ewidencji na linii segregacji odpadów i kompostowni,

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;
- dobrowolne ubezpieczenie na życie;
- zatrudnienie od 01.08.2020 r.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List motywacyjny
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”*
4. Dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane (skan lub zdjęcie).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesłać elektronicznie na adres k.tomczyk@komunalne.wielun.pl w terminie do dnia 05.06.2020 r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko Specjalista ds. gospodarki odpadami”).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej (z zachowaniem wszelkich środków ostrożności) w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu, przy ul. Zamenhofa 17. Wszystkie osoby biorące udział w procesie rekrutacji, zostaną powiadomione o wynikach procedury kwalifikacyjnej.
Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia procesu rekrutacji.

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 43 843 31 15 w. 48 oraz w. 56

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu, ul. Zamenhofa 17, 98-300 Wieluń, tel. 43 843 31 15
2. Został wyznaczony inspektor ochrony danych. Kontakt: iodo@komunalne.wielun.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu pracy
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji, a w przypadku udzielonej zgody na przyszłe rekrutacje – czas przechowywania określono na 2 lata.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody może skutkować odmową realizacji świadczenia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować odmową włączenia w proces rekrutacji.