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

REFERENT DS. GOSPODARKI ODPADAMI (miejsce pracy: Wieluń, Ruda)

Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy

1. Wykształcenie wyższe – mile widziany kierunek to: gospodarka odpadami, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub pokrewne;
2. Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
3. Prawo jazdy kategorii B;
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
5. Odpowiedzialność, dokładność;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Komunikatywność, pozytywna energia.

Zakres obowiązków:

1) Prowadzenie elektronicznej ewidencji BDO:
   - generowanie elektronicznych kart przekazania odpadu (KPO),
   - drukowanie potwierdzeń transportowych kart przekazania odpadów w systemie BDO,
   - generowanie elektronicznych kart ewidencji odpadu (KEO),
   - koordynowanie rozliczeń związanych z ewidencją KPO i KEO.
2) Udzielanie informacji i obsługa mieszkańców w zakresie funkcjonowania gospodarki odpadami;
3) Weryfikacja, nadzorowanie i aktualizacja decyzji/pozwoleń w zakresie ochrony środowiska;
4) Organizacja i zlecanie transportów wywozu odpadów;
5) Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
6) Przygotowywanie zestawień i raportów oraz sprawozdań urzędowych (emisja, odpady, opłaty środowiskowe);
7) Obsługa systemu GPS;
8) Współpraca z Gminami z których Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. w Wieluniu odbiera odpady komunalne, w zakresie organizacji sytemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
9) Obsługa klientów i kontrahentów;
10) Obsługa kasy fiskalnej;
11) Wystawianie faktur;
12) Sporządzanie umów na odbiór i zagospodarowanie odpadów;
13) Dostawa pojemników na odpady.

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa na okres próbny);
- zatrudnienie od zaraz;
- premię regulaminową;
- możliwość podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach;
- dodatki socjalne;

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na korzystnych warunkach;

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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty proszę przesłać elektronicznie na adres rekrutacja@komunalne.wielun.pl lub osobiście w siedzibie Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. w Wieluniu przy ulicy Zamenhofa 17 w terminie do dnia 23.12.2021 r. (w temacie proszę podać „Rekrutacja na stanowisko ref. ds. gospodarki odpadami).

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie, ustalając indywidualnie termin rozmowy rekrutacyjnej 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, 45

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.