

Węgrzce, 4 października 2023 r.

OGŁOSZENIE O PRACY

Stanowisko: **pracownik administracyjny**

Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zielonkach sp. z o.o. z siedzibą w Węgrzcach poszukuje kandydatów do pracy w **biurze spółki**.

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw z zakresu **gospodarki wodomierzowej**, w tym m.in.: obsługa, nadzorowanie systemu oraz sprzętu do zdalnego (radiowego) odczytu wodomierzy; organizowanie wymian, legalizacji, kontroli wodomierzy i nakładek u odbiorców usług; zamawianie wodomierzy, nakładek, plomb; przechowywanie ww. asortymentu, wydawanie do montażu, rozliczanie zakupu i wykorzystania, prowadzenie stosownych ewidencji; obsługa programu rozliczeniowego;

- prowadzenie spraw z zakresu **administrowania obiektami spółki** (budynkami, gruntami i obiektami technicznymi), w tym m.in.: koordynacja utrzymania obiektów w należytym stanie (prawnym, technicznym, estetycznym) zgodnie ze stosownymi przepisami, przede wszystkim Prawa budowlanego, BHP, przeciwpożarowymi; zakładanie, prowadzenie i aktualizacja ksiąg obiektów; nadzór nad zewnętrzną obsługą BHP, ppoż; prowadzenie i aktualizacja bazy obiektów w GIS; pilotowanie i terminowe zlecenie przeglądów, kontroli, napraw, remontów; sporządzanie, aktualizowanie, nadzór nad wykonaniem planu remontowego; prowadzenie spraw umów i ich realizacji przez kontrahentów przedsiębiorstwa w zakresie obsługi zewnętrznej obiektów (np. dostawcy mediów, ochrona fizyczna, utrzymanie czystości, odbiór odpadów, serwis sprzętu i wyposażenia); koordynowanie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, w tym wdrożenie systemu ewidencji elektronicznej (system kodów kreskowych) oraz aktualizowanie bazy danych środków trwałych i wyposażenia; systematyczne znakowanie nowo zakupionego sprzętu i wyposażenia; okresowe prowadzenie procedur likwidacji środków trwałych i wyposażenia (wycofanie z użytkowania, fizyczna utylizacja); koordynowanie i nadzór nad zakupami środków czystości (organizacja zamówień i zakupów, wybór rodzajów i ilości asortymentu, rozliczanie zużycia zapasów przez firmę sprzątającą) oraz jakością usług sprzątania; prowadzenie spraw z zakresu zakupów wyposażenia biurowego, mebli, sprzętu itp. oraz zlecenia innych usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz stanowisk pracy;

- **zastępowanie** i doraźne wsparcie pracowników sekretariatu i biura obsługi klienta oraz księgowości i rozliczeń (**wystawianie faktur sprzedażowych, obsługa pogotowia kasowego, miękka windykacja**).

W zależności od predyspozycji oraz dyspozycyjności kandydata istnieje możliwość współdziałania i pracy dodatkowej przy innych zadaniach spółki (m.in. porządkowanie i digitalizowanie dokumentacji, aktualizacja baz danych). Formuła i warunki współpracy do uzgodnienia.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełny etat); pierwsza umowa na okres próbny. Praca stacjonarna od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15 w Węgrzcach.

Oferujemy pracę w rozwijającym się przedsiębiorstwie z 25-letnią historią, świadczenia z ZFŚS, ubezpieczenie NNW, prywatną opiekę medyczną, telefon komórkowy, szkolenia (benefity tylko po przejściu na umowę na czas nieokreślony).

Wynagrodzenie miesięczne ustalane indywidualnie w zależności od kompetencji, doświadczenia, oceny kandydata. Premie uznaniowe uzależnione od wyników i oceny pracy oraz możliwości finansowych spółki.

Wymagania dla kandydatów:

- wykształcenie średnie bądź wyższe (preferowane techniczne),
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w tym w kontakcie z klientem (preferowany staż pracy w branży wodociągowo-kanalizacyjnej lub np. w administracji nieruchomościami),
- umiejętność obsługi pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych itp.,
- dobra organizacja pracy, systematyczność, zaangażowanie, dokładność, terminowość,
- wysoka kultura osobista, otwartość, komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole i w dynamicznym otoczeniu, z wieloma zadaniami jednocześnie,
- inicjatywa, kreatywność, odpowiedzialność oraz samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- możliwość podjęcia pracy w październiku/listopadzie 2023 r. będzie dodatkowym atutem.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie ofert w terminie do **18 października 2023 r.** (**aktualne CV oraz list motywacyjny** z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych) wyłącznie w formie elektronicznej.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami i do zakończenia rekrutacji bez wyboru żadnego kandydata. Nie prowadzimy rekrutacji w trybie zdalnym.

Informacja administratora danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej „Rozporządzeniem”, informujemy że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zielonkach Sp. z o.o. z siedzibą w Węgrzcach, ul. Forteczna 3 32-086 Węgrzce;
2. Pana/Pani dane przetwarzane są na podstawie art. 6 b) Rozporządzenia;
3. Dane będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie niezwłocznie usunięte. Dane nie będą przechowywane na potrzeby przyszłych rekrutacji;
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie osoby, którym będą one niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji;
5. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania;
6. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych;
7. Pana/Pani dane nie będą podlegać profilowaniu;
8. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych wyznaczonym przez Administratora można się skontaktować osobiście, za pośrednictwem adresu mailowego lub listownie na adres administratora danych (z dopiskiem „Do Inspektora Ochrony Danych Osobowych”).