

Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Zastępca Kierownika Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie - wyższe mechaniczne,
- co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, preferowane doświadczenie w firmie o zbliżonym profilu,
- znajomość zagadnień z ochrony środowiska i gospodarki odpadami, a w szczególności ustawy o odpadach, rozporządzeń wykonawczych i in. przepisów, instrukcji i zarządzeń regulujących gospodarkę odpadami,
- znajomość rynku gospodarki odpadami,
- mile widziane posiadanie uprawnień kierownika składowiska odpadów,
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność i inwencja w rozwiązywaniu problemów, terminowość, systematyczność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność ustalania priorytetów, organizacji pracy własnej i pracy podległych pracowników,
- umiejętność kierowania zespołem: zdolność tworzenia dobrej atmosfery, budowania klimatu współpracy oraz egzekwowania obowiązujących zasad,
- nastawienie na jakość, rzetelność i sumienność,
- czynne prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kompleksowe prowadzenie Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych zgodnie z pozwoleniem zintegrowanym, instrukcją eksploatacji składowiska oraz przepisami prawa regulującymi zasady funkcjonowania zakładów przetwarzających odpady,

- nadzór i kontrola bieżącego funkcjonowania instalacji do mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów,
- nadzór kompostowni biologicznej i tunelowej,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania maszyn i urządzeń produkcyjnych w tym organizacja przeglądów i konserwacja maszyn,
- planowanie zadań, szkolenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zadań podległych pracowników,
- nadzór i kontrola nad bhp i ppoż.,
- kontrola efektywności i jakości pracy pracowników i urządzeń,
- raportowanie wyników produkcji,
- przygotowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem zakładu.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca jednozmianowa.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

"KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA REKRUTACJI"

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ZUK Sp. z o.o., ul. Dęblińska 2, 24-100 Puławy;
 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych w ZUK Sp. z o.o. jest możliwy pod numerem telefonu: (81) 886 87 68 w. 10

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:

- na podstawie Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W

odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostanie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
 - 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 - 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale może być konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 - 10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście (sekretariat - pok. 113) lub doręczone listownie w terminie do dnia 21.10.2022 godz. 15:00 na adres Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o. w Puławach, ul. Dęblińska 2, 24-100 Puławy w zaklejonych kopertach oznaczonych imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Zastępca Kierownika Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o. o. w dniu 24.10.2022 o godz. 8:00.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 886 87 68 w.129.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej ZUK Sp. z o. o. przez okres co najmniej 3 miesiące.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Puławy, 10.10.2022 r.