

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Prezes

Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o.

55-330 Miękinia, ul. Willowa 18

ogłasza

nabór kandydatów do pracy w ZUK Sp. z o.o. w Miękini na stanowisko

SPECJALISTA DS. GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie minimum średnie (mile widziane techniczne).
6. Prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Dokładność, staranność, obowiązkowość, odpowiedzialność za realizowane zadania, komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, zgodne z zakresem zawartym w ogłoszeniu.
6. Praktyczna znajomość MS Office.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 - 15:00.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca wykonywana na terenie gminy Miękinia oraz poza terenem gminy w przypadku konieczności odbioru zamówionych materiałów lub sprzętu.
4. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie towaru na stan magazynowy, sprawdzenie czy rodzaj, jakość i ilość są zgodne z dowodem nadania otrzymanym od dostawcy (ważenie, liczenie, mierzenie przedmiotów, sprawdzenie zgodności etykiet z dowodem nadania);
2. Przechowywanie towaru, decydowanie o rozmieszczeniu w magazynie, sortowanie, opisywanie towaru;
3. Wydawanie towaru z magazynu na podstawie zamówień i dyspozycji;
4. Informowanie o zasobach magazynowych i konieczności uzupełnienia zapasów, przeprowadzanie inwentaryzacji magazynowej;

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

5. Prowadzenie dokumentacji magazynowej (przychody, rozchody, stany magazynowe, inwentaryzacje);
6. Uczestniczenie w regularnych inwentaryzacjach towarów i opakowań, identyfikacja i wyjaśnianie nadwyżek/niedoborów;
7. Rejestrowanie i dokumentowanie ewentualnych niezgodności powstałych na magazynie;
8. Raportowanie reklamacji jakościowo-ilościowych produktu;
9. Konserwowanie przechowywanego towaru, drobne naprawy;
10. Gospodarowanie zgromadzonymi zapasami;
11. Utrzymywanie w czystości magazynu i porządkowanie składowanych przedmiotów;
12. Zabezpieczenie magazynu i wyposażenia przed pożarem, zalaniem, kradzieżą, zepsuciem czy zniszczeniem;
13. Obsługa urządzeń technicznych, np. komputera;
14. Bieżące zaopatrywanie zakładu w niezbędne produkty: paliwa, oleje, materiały i towary potrzebne do wykonywania działalności Spółki, części zamienne do pojazdów i urządzeń, środki ochrony indywidualnej dla pracowników zakładu;
15. Składanie zamówień na towary, materiały w uzgodnieniu z poszczególnymi działami;
16. Analiza cen i warunków dostaw, wybór najlepszych ofert i dostawców;
17. Nadzór nad transportem zamówionych materiałów;
18. Dbanie o terminowość i jakość obiegu dokumentów;
19. Archiwizacja dokumentacji;
20. Inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (DZ.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.

VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Zgłoszenia należy składać w terminie do dnia 05.04.2024 r. na adres Spółki lub pocztą elektroniczną email: bok@miekinia-zuk.pl z dopiskiem „Specjalista ds. gospodarki magazynowej”.

- wykonywania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych
- usuwania awarii wod-kan w zakresie sieci zewnętrznych
- wywozu nieczystości płynnych
- wynajmu sprzętu budowlanego

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami, celem przeprowadzenia dalszego procesu rekrutacyjnego.

Prezes Zarządu
(-) Anna Świercz

Miękinia 22.03.2024 r.