

- 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. TECHNICZNYCH - JRP**

#### **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 lub uzupełniające techniczne w szczególności inżynieria środowiska, budownictwo).
6. Znajomość zagadnień związanych z pracą systemu wodociągowego i kanalizacyjnego.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Doświadczenie w pracy o zbliżonym charakterze lub na podobnym stanowisku.

#### **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. Praktyczna znajomość MS Office.
6. Posiadanie umiejętności sporządzania prognoz, planów inwestycyjnych, kosztorysów.
7. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem spółek z o.o. z udziałem jednostek samorządu terytorialnego bądź Skarbu Państwa.
8. Mile widziane uprawnienia budowlane w zakresie instalacji sanitarnych.
9. Preferowana znajomość kosztorysowania w programie NORMA PRO.

#### **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. Koordynowanie prac inwestycyjnych stosownie do zatwierdzonych planów i środków finansowych będących w dyspozycji Spółki.
2. Planowanie i nadzorowanie zadań eksploatacyjnych/remontowych z zakresu inwestycji JRP.

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

3. Nadzór nad odbiorami technicznymi i jakościowymi inwestycji zakończonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Monitorowanie realizacji inwestycji w zakresie zgodności w przypadku dofinansowanych projektów z umową o dofinansowanie, z przyjętymi harmonogramami, zgodnie z prawem krajowym i wspólnotowym.
5. Dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych i przygotowanie dokumentów OT we współpracy z pozostałymi pracownikami JRP i Zakładu.
6. Współpraca przy tworzeniu i kontroli wykonania budżetów inwestycji.
7. Przygotowanie Opisów Przedmiotu Zamówienia dla zadań realizowanych w obszarze inwestycji wod-kan (prowadzenie rozeznania rynku, szczegółowe określenie zakresu zadania, szacowanie wartości zamówienia).
8. Analiza i ocena dokumentacji przetargowej pod względem technicznym oraz udział w komisjach przetargowych.
9. Przygotowanie odpowiedzi do zapytań przetargowych z zakresu inwestycji JRP.
10. Kosztorysowanie robót budowlanych i usług.
11. Tworzenie raportów, zestawień i informacji w programie Excel.
12. Współpraca z pozostałymi pracownikami JRP w przygotowywaniu aktualizacji załączników umowy o dofinansowanie realizacji projektu m.in. harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności oraz opisu projektu.
13. Przygotowanie dokumentacji technicznej – projektowej i powykonawczej do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie projektu.
14. Opracowywanie i prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w zakresie prowadzonych spraw.
15. Monitorowanie i sygnalizowanie Kierownikowi JRP i Prezesowi Zarządu wszelkich uchybień i zagrożeń związanych z realizacją Projektu.
16. Współpraca z pozostałymi pracownikami JRP oraz z osobami zaangażowanymi w realizację projektu, będącymi pracownikami ZUK Sp. z o.o. w Miękinii.
17. Wykonywanie innych zadań i poleceń zleconych przez Prezesa Zarządu ZUK Miękinia.

## 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 2016r. 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.

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

## VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Zgłoszenia należy składać w terminie do dnia 17.05.2024 r. na adres Spółki lub pocztą elektroniczną email: [bok@miekinia-zuk.pl](mailto:bok@miekinia-zuk.pl) z dopiskiem „SPECJALISTA DS. TECHNICZNYCH - JRP”.

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

Prezes Zarządu  
(-) Anna Świercz

Miękinia 23.04.2024 r.