

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W PSARACH SP. Z O.O.

z/s Dąbie, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin

poszukuje osoby na stanowisko:

ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU UTRZYMANIA SIECI

Informacje ogólne:

1. Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy,
2. Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach Sp. z o.o. z/s Dąbie, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin,
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę na okres próbny (w okresie późniejszym możliwość zawarcia umowy na czas określony- nieokreślony),
4. Praca od zaraz,
5. Dni pracy: dni robocze (od poniedziałku do piątku),
7. Godziny pracy: od 7:00 do 15:00,
8. Typ wypłaty: miesięczny.

Zakres obowiązków:

1. Nadzór nad pracą brygady wodociągowo - kanalizacyjnej poprzez:
 - a) Organizowanie pracy pracownikom brygady w ciągu dnia po wcześniejszym uzgodnieniu zadań z bezpośrednim przełożonym oraz Zarządem Zakładu,
 - b) Należyte wykorzystywanie czasu pracy i jego kontrola, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów BHP przez pracowników brygady,
 - c) Dbłość o jakość pracy i oszczędne gospodarowanie dysponowanymi materiałami i środkami pracy,
2. Zamawianie oraz zakup materiałów, narzędzi potrzebnych do wykonywanych zadań przez brygadę:
 - a) rozliczanie materiału wykorzystywanych przez brygadę;
 - b) prowadzenie kart narzędziowych imiennych pracowników brygady.
3. Prowadzenie bieżącej dokumentacji do naliczenia wynagrodzeń i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (tj. zlecenia godzin nadliczbowych do usuwania awarii wodociągowych).
4. Przyjmowanie zgłoszeń awarii wodociągowo - kanalizacyjnych i kontakt z odbiorcami usług w sprawach dotyczących eksploatacji i stanu technicznego oraz jakości wody.
5. Przygotowanie odpowiedzi na pisma i interwencje odbiorców wody oraz wydawanie zapewnień dostawy wody, warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i uzgodnień branżowych.
6. Prowadzenie rejestru awarii wodociągowo - kanalizacyjnej i zużytych materiałów do eksploatacji.
7. Nadzór nad pobieraniem próbek wody i ścieków do badania zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem przez Sanepid oraz ich analiza po odbiorze wyników i podejmowanie działań w celu eliminowania nieprawidłowości w jakości wody.
8. Koordynowanie pracami Działu Utrzymania Sieci.
9. Zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla planowanych i realizowanych inwestycji, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie materiałów do przeprowadzania postępowań w trybie zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawcy,
 - b) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
 - c) kompletowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej,
 - d) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót budowlanych, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie.
10. Sprawdzanie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji, w tym aktualności uzgodnień, decyzji i warunków.

11. Prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji, w tym m.in.

- a) przygotowywanie umów, aneksów i załączników do podpisywanych umów z wykonawcami,
- b) współudział przy opracowywaniu harmonogramów umownych i realizacyjnych inwestycji,
- c) nadzór i koordynacja realizowanych inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami,
- d) reprezentowanie inwestora na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,
- e) przygotowywanie i prowadzenie porad koordynacyjnych dot. budowy,
- f) nadzorowanie i monitorowanie jakości oraz bezpieczeństwa wykonywania robót budowlanych na budowie, w tym wykorzystanych materiałów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wadliwych wyrobów budowlanych,
- g) nadzorowanie i monitorowanie umów o podwykonawstwo i akceptowanie podwykonawców,
- h) kontrola postępu robót budowlanych w stosunku do założeń inwestycji, rozpoznawanie i raportowanie opóźnień i zagrożeń,
- i) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających,
- j) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
- k) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych, częściowych i końcowych.

12. Przeprowadzanie przeglądów i odbiorów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, sprawowanie nadzoru nad robotami związanymi z usuwaniem wad i usterek.

Wymagania pracodawcy:

- 1. Wykształcenie minimum wyższe techniczne o kierunku inżynieria środowiska preferowane specjalność wodociągowo – kanalizacyjna.
- 2. Posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie sieci wodociągowo – kanalizacyjnej lub instalacyjno–sanitarnej lub specjalista ds. utrzymania sieci związanych z wykonywaniem zadań z zakresu zaopatrzenia ludności w wodę lub majster robót wodociągowo - kanalizacyjnych lub inspektor.
- 3. Znajomość przepisów prawa budowlanego i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, prawa wodnego, ustawa o zamówieniach publicznych oraz ustawa kodeksu pracy.
- 4. Preferowane uprawnienia budowlane w zakresie wodociągowo - kanalizacyjnej.
- 5. Znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel, Word.
- 6. Obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 2. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 3. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 4. Umiejętność pisania pism urzędowych,
- 5. Prawo jazdy kat. B,
- 6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8. Nieposzlakowana opinia,
- 9. Mile widziana znajomość programu AutoCAD oraz znajomość środowiska GIS,
- 10. Znajomość organizacji i zasad funkcjonowania sieci wod – kan, procedur administracyjnych.

Pracodawca oferuje:

- 1. Zatrudnienie w formie umowy o pracę,
- 2. Atrakcyjne wynagrodzenie,
- 3. System premiowy,
- 4. Pracę w młodym, profesjonalnym zespole (możliwość rozwoju osobistego),
- 5. Laptop i telefon służbowy,

6. Stałe godziny pracy,
7. Możliwość rozwoju zawodowego, podnoszenia kompetencji: udział w kursach, szkoleniach,
8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do wypoczynku, świadczenia świąteczne, itp.,
9. Możliwość dołączenia do: ubezpieczeń grupowych na życie i Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy, prosimy o złożenie dokumentów w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Psarach Sp. z o.o. z/s Dąbie, ul. Dolna 1, 42-504 Będzin (dokumenty można przesyłać na w/w adres zakładu lub pocztą elektroniczną na adres: zamowieniapubliczne@zgk.psary.pl lub zgk@psary.pl)

Informujemy, że z wybranymi osobami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty należy składać w terminie do dnia 30.06.2025 r. do godziny 14:00.

Dokumenty:

1. Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem informacji określonych a art. 22¹ K.P. (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia),
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Informujemy, że z wybranymi osobami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Klauzula rekrutacja ZGK

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Psarach Sp. z o.o. reprezentowany przez Zarząd, adres: Dąbie ul. Dolna 1, 42-504 Będzin.
2. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w ZGK, e-mail: iod@zgk.psary.pl;
3. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
4. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia:
 - jeśli ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia 31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór,
 - jeśli ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia 30 czerwca następnego roku;
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem (cofnięcie zgody wymaga formy pisemnej);
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

* wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie dodatkowych danych osobowych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)