

Zakład Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej Sp. z o.o.

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Kierownika Oddziału Gospodarki Odpadami

Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej Sp. z o.o.
ul. Bolesława Prusa 66
07-300 Ostrów Mazowiecka

Warunki pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, 40 godzin tygodniowo – 8 godzin dziennie

Liczba etatów: 1.

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy

Zakres zadań na stanowisku

1. Organizacja i nadzór nad działalnością Oddziału Gospodarki Odpadami.
2. Organizacja i nadzór nad współpracą z odbiorcami usług Oddziału.
3. Przygotowywanie propozycji zmian w zakresie działalności Oddziału Gospodarki Odpadami dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie prawa, organizacji systemu, finansowania i kontroli.
4. Analiza i propozycje kierunków rozwoju/rozbudowy Zakładu w zakresie działalności związanej z gospodarką odpadami.
5. Monitorowanie procesu wdrażania przez Zakład rozwiązań prawnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawo ochrony środowiska.
6. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania odpadów w instalacji mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów i składowiska oraz odbiorem odpadów zgodnie z udzielonymi pozwoleniami i decyzjami.
7. Kierowanie zespołem pracowników oraz planowanie i wytyczanie kierunków działania i rozwoju.
8. Ustalenie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz opracowywanie okresowych analiz, informacji oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieną pracy w Oddziale.
10. Sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, podręcznego sprzętu i wyposażenia będących w posiadaniu podległych pracowników.

Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku

1. Wykształcenie wyższe.
2. Trzy lata pracy w tym trzy lata na stanowisku samodzielnym.

Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki odpadami.
2. Doświadczenie w prowadzeniu instalacji mechaniczno- biologicznego przetwarzania odpadów, sortowni, kompostowni lub pokrewnych ze znajomością procesów mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów komunalnych.
3. Znajomość prawa ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o odpadach oraz rozporządzeń wykonawczych dotyczących instalacji MBP i składowisk odpadów.
4. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego i doświadczenie w obsłudze baz danych.
5. Posiadanie świadectwa kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami.
6. Minimum prawo jazdy kategorii „B”.
7. Sprawność w organizowaniu pracy i zarządzaniu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (Curriculum Vitae) i list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
5. kopie świadectw pracy
6. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej Sp. z o.o., ul. Bolesława Prusa 66 w kancelarii (pokój nr 5) w terminie do **15 grudnia 2023 r.**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Ostrowi Mazowieckiej Sp. z o.o. z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej ul. Bolesława Prusa 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka, sekretariat@gkostrow.pl telefon:

29 645 73 01.

W sprawach przetwarzania swoich danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: ido@gkostrow.pl

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, którego będzie dotyczyć złożona aplikacja. Podanie danych osobowych wynika z obowiązku, o którym mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od zakończenia procesu rekrutacji w przypadku niezatrudnienia na aplikowane stanowisko pracy, natomiast w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat od zakończenia stosunku pracy, po czym nastąpi ich usunięcie lub zniszczenie lub odebranie.