

OGŁOSZENIE O REKRUTACJI

Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. z siedzibą w Szczecinku poszukuje pracowników na stanowiska:

1. INSPEKTOR DS. ADMINISTRACJI

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe na kierunku administracja, zarządzanie lub pokrewne,
- mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, rzetelność, dyspozycyjność, kreatywność.

Zakres zadań pracownika:

- nadzór nad obsługą Spółki przez firmy zewnętrzne w zakresie administracyjnym,
- planowanie i rozliczanie kosztów ogólnozakładowych w zakresie ustalonym przez kierownika działu,
- planowanie wyposażenia biurowego i gospodarczego oraz remontów w budynkach administracyjnych,
- przygotowanie procedur przetargowych w zakresie usług sprzątania, ochrony, serwisu odzieży roboczej, usług medycznych, kominiarskich i innych,
- przeprowadzanie kontroli porządku i właściwej organizacji pracy na terenie działania Spółki oraz kontroli w zakresie ochrony danych osobowych,
- obsługa systemu obiegu dokumentów,
- kontrola i aktualizacja informacji na stronie internetowej Spółki,
- organizowanie działań promocyjnych spółki,
- prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- udział w pracach zespołu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zespołu ds. wdrożenia i utrzymania ISO 27001,
- obsługa sekretariatu Spółki podczas nieobecności sekretarki.

2. INSPEKTOR DS. ZAOPATRZENIA I GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie min. średnie,
- mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność.

Zakres zadań pracownika:

- kompletowanie dokumentacji dotyczącej sekcji zaopatrzenia i spraw związanych z magazynem głównym spółki,
- nadzorowanie i dokonywanie zakupów dla potrzeb przedsiębiorstwa – przyjmowanie zamówień na materiały, analiza zgłaszanych zapotrzebowań w nawiązaniu do aktualnego stanu magazynowego,

- składanie zamówień na materiały u dostawców, organizowanie terminowego odbioru materiałów, prowadzenie rejestru zamówień,
- terminowe i poprawne rozliczanie zakupionych materiałów z działem FK,
 - prowadzenie gospodarki magazynowej – przyjmowanie i wydawanie materiałów (towarów) na podstawie obowiązujących dowodów obrotu magazynowego, rozliczanie dokumentacji związanej z obrotem towarów w magazynie głównym,
 - realizacja zadań zgodnie ze zintegrowanym systemem informatycznym w zakresie gospodarki magazynowej oraz elektronicznej wymiany dokumentów,
 - sporządzanie wymaganych sprawozdań,
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej, uczestniczenie w procesie inwestycyjnym danego przedsięwzięcia.

3. INSPEKTOR DS. OCHRONY ŚRODOWISKA.

Wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie wyższe na kierunku ochrona środowiska lub pokrewne,
- mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

Zakres zadań pracownika:

- prowadzenie zbiorczej dokumentacji Spółki w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie ewidencji w BDO zgodnie z obowiązującą w spółce Procedurą gospodarowania odpadami, w tym dostęp do modułów i tworzenie wpisów w systemie BDO,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie uzyskiwania pozwoleń, decyzji i innych dokumentów wymaganych przepisami o ochronie środowiska, egzekwowanie od kierowników komórek organizacyjnych informacji o wytworzeniu odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne, gospodarowanie substancjami niebezpiecznymi,
- przygotowanie zbiorczej informacji dotyczącej opłat za korzystanie ze środowiska na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych oraz przekazywanie informacji o opłacie za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego,
- opiniowanie wniosków o wydanie warunków włączenia do sieci będącej własnością Spółki, dotyczących ścieków zawierających substancje potencjalnie niebezpieczne dla środowiska,
- czynne uczestnictwo w akcjach eliminujących zagrożenia dla środowiska,
- prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji (z podaniem nazwy stanowiska) na adres: PWiK sp. z o.o. ul. Bugno 2, 78-400 Szczecinek, na adres e-mail: sekretariat@pwik.szczecinek.pl lub składanie ofert w Biurze Obsługi Klienta w terminie do dnia 23.07.2025r.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi drogą telefoniczną lub mailową jedynie na wybrane przez nas oferty oraz prawo do odstąpienia od dalszego etapu rekrutacji bez podania przyczyny lub skrócenia terminu rekrutacji w przypadku wpłynięcia oferty w pełni spełniającej oczekiwania Spółki.