

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„mistrz ds. wykonawstwa”

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki: inżynieria środowiska, budownictwo, ochrona środowiska),
- 2) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i decyzji administracyjnych, wyciągania wniosków,
- 3) umiejętność pisania i redagowania oficjalnych dokumentów,
- 4) znajomość przepisów ustawy prawo budowlane,
- 5) znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 6) znajomość systemów operacyjnych Microsoft i pakietu MS Office,
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie na stanowisku samodzielnym lub praca z personelem podległym,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania, systemów GIS,
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność współpracy w zespole, efektywnego organizowania własnej pracy,
- 5) komunikatywność, asertywność, kreatywność, systematyczność, otwartość na zmiany, wytrwałość, sumienność, odpowiedzialność,
- 6) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) przygotowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych oraz remontowych,
- 2) usuwanie awarii na infrastrukturze wod-kan,
- 3) współpraca z organami administracji samorządu terytorialnego, klientami Spółki, dostawcami materiałów i usług, firmami szkoleniowymi, itp.
- 4) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 5) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
- 6) nadzór nad podległymi pracownikami,
- 7) planowanie, organizowanie, kontrola i ocena pracy podległych pracowników,
- 8) dążenie do optymalizacji kosztów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejsce pracy –ZWiK Prudnik oraz obszar obejmujący zakres działalności jednostki,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) system podstawowy (jednozmianowy, możliwość pracy dwuzmianowej oraz występowania nadgodzin w ramach pogotowia wod-kan przy usuwaniu awarii),
- 4) praca biurowa połączona z pracą w terenie,
- 5) obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym i prowadzeniu samochodu służbowego,
- 6) narzędzia pracy: komputer, kserokopiarka, faks, drukarka, telefon, samochód służbowy,
- 7) prowadzenie pojazdów służbowych,
- 8) umowa na okres próbny.

9) planowana data zatrudnienia: 7 stycznia 2026r.

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

6. Inne

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w terminie do **24 listopada 2025r. do godz. 14⁰⁰** na adres e-mailowy ZWiK Prudnik sp. z o.o. : biuro@zwikprudnik.pl
Aplikacje, które wpłynęły do jednostki po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ZWiK Prudnik sp. z o.o. na potrzeby obecnego procesu rekrutacji”.

Rozstrzygnięcie naboru opublikowane zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Spółki i Gminy Prudnik oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK Prudnik.

Prezes Zarządu
Adam Szczepański

Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji

1. Administratorem przekazywanych w Państwa aplikacjach danych osobowych jest ZWiK Prudnik Spółka ograniczoną odpowiedzialnością. Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych, w tym dane Inspektora Ochrony Danych dostępne są pod adresem www.zwikprudnik.pl
2. Bezpośredni kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem iod@zwikprudnik.pl
3. Dane przekazane w Państwa zgłoszeniu będą przetwarzane w celu:
 - a. prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b. RODO);
 - b. realizacji obowiązków prawnych wynikających z przepisów Kodeksu Pracy (art. 6.1.c. RODO);
 - c. dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a. RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie mogą być przechowywane przez okres **3 miesięcy** od zakończenia rekrutacji w celu udokumentowania prowadzonego procesu oraz w celach archiwalnych. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przetwarzane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności dostawcy usług hostingu, podmiotom wykonującym usługi serwisowe, konsultacyjne, audytowe oraz podmiotom świadczącym obsługę prawną.
6. Dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania oraz dane w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem mogą być publikowane w BIP ZWiK Prudnik sp. z o.o., BIP Gminy Prudnik, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.
7. Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do żądania przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i zawarcie umowy.