

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Technik administracji w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni

w spółce komunalnej Żuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o.

ul. Szpitalna 125, 09-300 Żuromin

Prezes Zarządu Żuromińskich Zakładów Komunalnych Sp. z o.o. w Żurominie ogłasza nabór na stanowisko: Technik administracji w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni w kierowanej przez siebie spółce.

Miejsce pracy: Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni, Żuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o., ul. Wyzwolenia 66, 09-300 Żuromin.

1. Wymagania niezbędne:

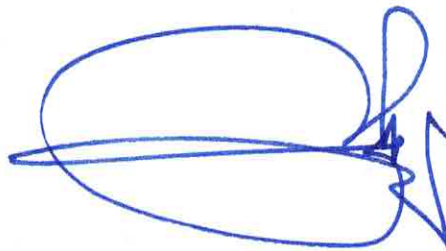
- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe- min. I stopnia (preferowane kierunki: technologia wody i ścieków, budownictwo lub pokrewne),
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office),
- g) zdolność do pracy pod presją czasu,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Oczekiwania fakultatywne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w branży wodociągowo-kanalizacyjnej będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres zadań:

- a) obsługa programu do fakturowania Papirus SQL,
- b) sporządzanie umów,
- c) analiza produkcji, wody ścieków,
- d) analiza sprzedaży wody oraz ścieków,
- e) przygotowywanie odpowiedzi na pisma dotyczące wodociągów, kanalizacji do urzędów oraz prywatnych odbiorców usług,
- f) przyjmowanie zgłoszeń,
- g) przygotowywanie dokumentacji sprzedażowych do działu księgowości,
- h) fakturowanie odbiorców usług,
- i) bezpośredni kontakt z klientami firmy i komunikacja ze wszystkimi działami firmy w zakresie wykonywanych czynności.



4. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z klauzulą wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ew. posiadane doświadczenie zawodowe.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko technika administracji w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczalni” można składać osobiście w Sekretariacie w siedzibie Spółki, listownie na adres Żuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o., ul. Szpitalna 125, 09-300 Żuromin, bądź mailowo na adres: prezes@zzkzuromin.pl w terminie do **18.04.2025r.** do godziny **12:00** (decyduje data wpływu oferty do Spółki).

6. Pozostałe informacje:

- a) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- b) oferty niekompletne lub które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo,
- d) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na pisemny wniosek kandydata zostaną zwrócone w terminie trzech miesięcy od ogłoszenia naboru a po upływie trzech miesięcy zostaną trwale zniszczone.
- e) prosimy o dopisanie w CV klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie dla potrzeb procesu rekrutacji prowadzonego przez Żuromińskie Zakłady Komunalne Sp. z o.o., zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO).”

PREZES ZARZĄDU
Sławomir Kowalewski