

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Kierownika Zakładu Obsługi Urzędzeń Miejskich

Zakres obowiązków Kierownik Zakładu Obsługi Urzędzeń Miejskich

Nazwa i adres Spółki (miejsce wykonywania pracy)
Przedsiębiorstwo Usług Miejskich Spółka z o.o. w Gubinie
ul. Śląska 36
Wymiar czasu pracy: I etat
Rodzaj umowy: umowa o pracę

OKREŚLENIE STANOWISKA

Do zadań Kierownika Zakładu Obsługi Urzędzeń Miejskich należy w szczególności:

- Zapewnienie ciągłości pracy ujęcia i stacji uzdatniania wody zgodnie z wymogami pozwoleń wodno-prawnych.
- Nadzór nad przyjętymi procesami uzdatniania wody poprzez zabezpieczenie i kontrole właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń związanych z procesem ujmowania i uzdatniania wody.
- Okresowe konserwacje oraz utrzymania w ruchu wszystkich urządzeń i instalacji.
- Nadzór i uczestnictwo w odbiorach, w procesie usuwania awarii, interwencji w terenie.
- Nadzór i kontrola pracy pracowników.
- Udział w projektach i prowadzenie projektów inwestycyjnych.
- Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie pracy.
- Przygotowanie Zakładu pod kątem inspekcji – organów ochrony środowiska.
- Realizacja zarządzeń pokontrolnych organów ochrony środowiska.
- Realizacja obowiązków prawnych związanych z ochroną środowiska.
- Sprawowanie nadzoru nad pracą ujęcia, Stacji Uzdatniania Wody, sieci wodociągowej, pompowni wody oraz sieci kanalizacyjnej, przepompowni i tłoczni ścieków.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością eksploatacji nieruchomości (budynek, budowli i terenów), instalacji, sprzętu i aparatury technicznej.
- Wydawanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- Prowadzenie dokumentacji technicznej.
- Sporządzanie zestawień i sprawozdań dla celów wewnętrznych i zewnętrznych Spółki.
- Sporządzanie taryf dot. zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
- Sporządzanie kosztorysów.
- Organizacja dyżurów.

WYMAGANIA

- Wykształcenie wyższe o kierunku inżynieria i ochrona środowiska.
- Doświadczenie minimum 5 lat na stanowisku kierowniczym.
- Znajomość zagadnień z dziedziny wodno-ściekowej.
- Znajomość zagadnień z zakresu przeprowadzania remontów i konserwacji pomp, przepompowni ścieków, krat, piaskownika, tłoczni ścieków.
- Dobra znajomość obsługi komputera, w tym Windows i pakietu MS Office.
- Umiejętność i doświadczenie w zarządzaniu zespołem, samodzielność.
- Prawo jazdy kat. B.
- Mile widziane uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawa Wodnego, Prawa Budowlanego, Prawa Ochrony Środowiska, Prawa Zamówień Publicznych, realizacji inwestycji i remontów, eksploatacji urządzeń.

- Znajomość zagadnień z zakresu eksploatacji sieci wodociągowej i sieci kanalizacyjnej oraz infrastruktury.
- Preferowana znajomość języka niemieckiego.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska Kierownika Zakładu Obsługi Urzędzeń Miejskich.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
7. Zaświadczenie o niekaralności.

Oferty zawierające CV prosimy składać w sekretariacie, przesłać drogą pocztową lub emailiem do dnia 14.03.2025 r. do godz.15:00 na adres:

Przedsiębiorstwo Usług Miejskich Spółka z o.o.
ul. Śląska 36
66-620 Gubin

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzona będzie rozmowa kwalifikacyjna.
O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie-
telefonicznie lub mailowo.