

Prezes Zarządu Średzkiej Wody Sp. z o.o. w Środzie Śląskiej

ogłasza nabór na stanowisko pracy

majster ds. wodociągowo-kanalizacyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie techniczne (inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, budownictwo) lub pokrewne,
- b) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- c) uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość zagadnień merytorycznych związanych z realizowanym zakresem zadań oraz zagadnień prawnych gospodarki wodno-kanalizacyjnej,
- b) dyspozycyjność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- c) sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- d) bardzo duża odpowiedzialność, samodzielność w działaniu,
- e) dobra znajomość obsługi komputera (MS Office).

3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie:

- a) prowadzenie prawidłowej eksploatacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- b) nadzorowanie nad usuwaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- c) bezpośrednie kierowanie pracą ekipy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
- d) sporządzanie obowiązującej dokumentacji placowej dla podległych pracowników,
- e) organizacja pracy pogotowia wodno-kanalizacyjnego w uzgodnieniu z kierownikiem ds. wodociągów i kanalizacji,
- f) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i dokumentacji,
- g) sporządzanie zleceń na prowadzone roboty,
- h) sporządzanie zapotrzebowania na materiały,
- i) uczestniczenie w sporządzaniu planów remontów rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
- j) sporządzanie harmonogramów pracy ekipy sieci wodno-kanalizacyjnej,
- k) organizowanie pracy pracowników sieci oraz terminowe wykonywanie prac remontów konserwacyjnych,
- l) współpraca z Działem Technicznym w zakresie uzgadniania dokumentacji i zabezpieczenia materiałów,
- m) współpraca z Biurem Obsługi Klienta w zakresie uzgodnień dokumentacji i odbiorów przyłączy,
- n) przyjmowanie zleceń od Biura Obsługi Klienta i uzgadnianie terminów wykonania prac,

- o) rozliczanie materiałowe prowadzonych inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi normami,
- p) nadzorowanie i zapewnienie bezpiecznego i zgodnego z przepisami wykonywania wszelkich prac przez podległych pracowników,
- q) przeprowadzanie szkoleń bhp stanowiskowych wstępnych i bieżących dla nowo przyjętych pracowników na stanowisko monterów sieci wodno-kanalizacyjnej,
- r) ustalanie zakresu prac, zgodnie z instrukcjami eksploatacji urządzeń, z osobami mającymi je wykonywać,
- s) dokonywanie cyklicznych wpisów o przeprowadzonych oględzinach i przeglądach powierzonych urządzeń i sprawowanie bieżącej kontroli aktualności dokonywanych wpisów, w terminach określonych w instrukcjach,
- t) odpowiadanie za właściwą eksploatację powierzonych urządzeń i właściwe zabezpieczenie powierzonego majątku przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- u) wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonych.

4. Informacje dodatkowe:

- a) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- b) Pełny wymiar czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys ze zdjęciem (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni, zaopatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o Ochronie Danych Osobowych, tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - staż pracy (np. świadectw pracy, zaświadczeń, itp.),
 - wymagane doświadczenie zawodowe (np. umowy, kontrakty, zakresy obowiązków, referencje),
 - posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, itp.).
- d) Oświadczenie kandydata/-ki o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- e) Oświadczenie kandydata/-ki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Komplet dokumentów należy złożyć osobiście w siedzibie Średzkiej Wody Sp. z o.o. w Środzie Śląskiej, ul. Sikorskiego 43 w Sekretariacie – pokój nr 05 lub przesłać na adres e-mail: sredzka_woda@srodaslaska.pl.

Termin składania dokumentów upływa w dniu 28.02.2017 r. godz. 15⁰⁰.

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZĄDU

mgr inż. Antoni Błaszczyk