

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ SPÓŁKA Z O. O. Z SIEDZIBĄ W DĘBLINIE

ogłasza rekrutację na stanowisko referent ds. obsługi klienta

1. Nazwa i adres:

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. z siedzibą w Dęblinie ulica Towarowa 2D;
08-530 Dęblin.

2. Określenie stanowiska: referent ds. obsługi klienta

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) osobista, telefoniczna i mailowa współpraca z klientem w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- b) sporządzanie umów w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków a także umów w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- c) sprawozdawczość w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków a także umów w zakresie wywozu odpadów komunalnych,
- d) bieżąca aktualizacja bazy danych klientów Spółki,
- e) współpraca ze wszystkimi działami/zakładami Spółki w zakresie realizowanych zadań,
- f) rozliczanie czasu pracy pracowników Biura Zarządu,
- g) sporządzanie pism wychodzących w zakresie realizowanych zadań.

4. Wymagania niezbędne:

1) wymagania w zakresie znajomości przepisów:

- a) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

i aktów wykonawczych do ww. przepisów.

2) wymagania w zakresie wykształcenia i doświadczenia zawodowego:

- a) wyższe (administracja, ochrona środowiska, ekonomia, zarządzanie i marketing),
- b) co najmniej roczny udokumentowany staż pracy administracyjno-biurowej,
- c) praktyczna znajomość oprogramowania informatycznego: MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, obsługa urządzeń biurowych.

predyspozycje do pracy:

dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

OFERUJEMY:

- a) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) współpracę z profesjonalnym zespołem ludzi,
- c) możliwości rozwoju zawodowego,
- d) kursy, szkolenia specjalistyczne.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywanej pracy: powiat rycki,
- b) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- d) norma dobową czasu pracy: 8 godzin,
- e) norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin,
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- c) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kwestionariusz osobowy oraz klauzulę informacyjną można otrzymać w siedzibie Spółki przy ulicy Towarowej 2D w Dęblinie lub pobrać ze strony internetowej pod adresem: www.mzggk.pl

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ww. dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „rekrutacja na stanowisko referent ds. obsługi klienta” w terminie do dnia 23.02.2022 r. do godziny 10:00 (liczy się data wpływu do Spółki) na adres: MZGK Spółka z o.o. ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin.

Spółka zastrzega sobie możliwość zaproszenia wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w terminie ustalonym bezpośrednio z wybranymi kandydatami.

Dęblin, 10... lutego 2022 r.

Prezes Zarządu MZGK Sp. z o.o.


Tomasz Bobrowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej:, jako RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Dęblinie ul. Towarowa 2D, 08-530 Dęblin, NIP: 716-25-15-927, REGON: 432311323, tel. 81 88 30 103, fax: 81 88 01 851; e-mail: mzgk@mzgk.pl.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji a po tym czasie trwale zniszczone.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - f) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.