

OGŁOSZENIE

Zarząd Spółki Wojkowickie Wody
ogłasza nabór na stanowisko pracy

koordynator ds. projektów
w Wojkowickich Wodach Sp. z o.o.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, a ponadto za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- Wykształcenie wyższe techniczne;
- Znajomość prawa m. in. budowlanego;
- Doświadczenie związane z realizacją dużych projektów inwestycyjnych;
- Umiejętność zarządzania zespołem i rozwiązywania konfliktów;
- Umiejętność obsługi komputera, podstawowych aplikacji biurowych w tym szczególnie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego;
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;

Umiejętności:

- Praktyczna wiedza z zakresu projektowania i budowy instalacji i urządzeń kanalizacyjnych (uprawnienia budowlane do projektowania i kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w zakresie instalacji i urządzeń kanalizacyjnych);
- Zaangażowanie w pracę i identyfikacja z interesem firmy;
- Umiejętność pracy i zrozumienie nowoczesnych systemów informatycznych;
- Bardzo dobra organizacja pracy;
- Umiejętności interpersonalne;
- Odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, samodzielność;

Główny zakres obowiązków:

- wykonywanie zadań w wyznaczonym zakresie,
- organizacja pracy i nadzór nad pracą związanych z realizowanymi projektami inwestycyjnymi,
- bieżące raportowanie do Zarządu Spółki,
- koordynacja współpracy z innymi stanowiskami i pracownikami Spółki,
- całościowy i kompleksowy nadzór nad realizacją danych od strony technicznej,
- wdrażanie wniosków pokontrolnych,
- nadzór i weryfikacja nad sporządzaniem zakresu rzeczowego przy sporządzaniu wymaganych harmonogramów i innych niezbędnych dokumentów,
- współpraca z innymi wyznaczonymi pracownikami przy sporządzaniu raportów zewnętrznych i wewnętrznych oraz sprawozdań i innych informacji na temat realizacji projektów,
- kontrola i nadzór nad prawidłowością i realnością przygotowywania harmonogramów rzeczowych oraz harmonogramu realizacji danych projektów,
- zapewnienie zgodności realizowanego zakresu rzeczowego z warunkami zawartych umów oraz wymogami niezbędnymi do osiągnięcia planowanych efektów ekologicznych,
- informowanie Zarządu Spółki o wszelkich zidentyfikowanych czynnikach ryzykach
- prawidłowe stosowanie procedur.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- Kserokopia dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska koordynator ds. projektów;
- Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można przesać pocztą lub składać osobiście w spółce Wojkowickie Wody Sp. z o.o., ul. Jana III Sobieskiego 125, pokój 4 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko koordynator ds. projektów” w terminie do dnia 15.07.2024 r. (decyduje data stempla pocztowego)

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Aplikacje, które będą niekompletne, wpłyną po terminie lub wpłyną w inny sposób niż określono powyżej nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. Niepodpisanie dokumentu spowoduje niezakwalifikowanie aplikacji do postępowania rekrutacyjnego.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną oraz zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Spółki.