

Oferta pracy

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o.o. zatrudni osobę na stanowisku:

Zastępca/ Zastępczyni kierownika Działu Wodociągów i Kanalizacji

Zakres obowiązków:

- opracowywanie warunków technicznych rozbudowy, przebudowy i przyłączenia do sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej,
- opiniowanie koncepcji i dokumentacji projektowej (wodociągowej i kanalizacyjnej) pod względem zgodności z wymaganiami formalno-prawnymi i w zakresie rozwiązań technicznych,
- prowadzenie ewidencji wydanych opinii projektowych,
- organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad prawidłowym oraz terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
- pełnienie funkcji kierownika robót/ kierownika budowy przy budowie sieci i przyłączy na terenach objętych działalnością Spółki,
- prowadzenie wymaganej ewidencji, raportów i sprawozdawczości w zakresie produkcji i zużycia wody oraz odprowadzania ścieków,
- nadzór nad prawidłowością eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów inżynierskich, maszyn i urządzeń, środków transportu stanowiących wyposażenie Działu,
- kontrola jakości i ilości produkowanej wody w oparciu o obowiązujące w tym zakresie pozwolenia wodno-prawne, normy i przepisy prawne,
- kontrola jakości i ilości odprowadzanych ścieków.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe techniczne o kierunku inżynieria środowiska, instalacje sanitarne,
- posiadanie uprawnień do kierowania robotami budowlanymi w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy Prawo budowlane, Prawo wodne, Prawo geodezyjne,
 - rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- umiejętność czytania i analizy dokumentacji projektowej (m.in. mapy, profile, obliczenia)
- umiejętność redagowania pism technicznych i urzędowych,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- umiejętność organizowania pracy własnej, samodzielność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word),
- prawo jazdy kat. B.

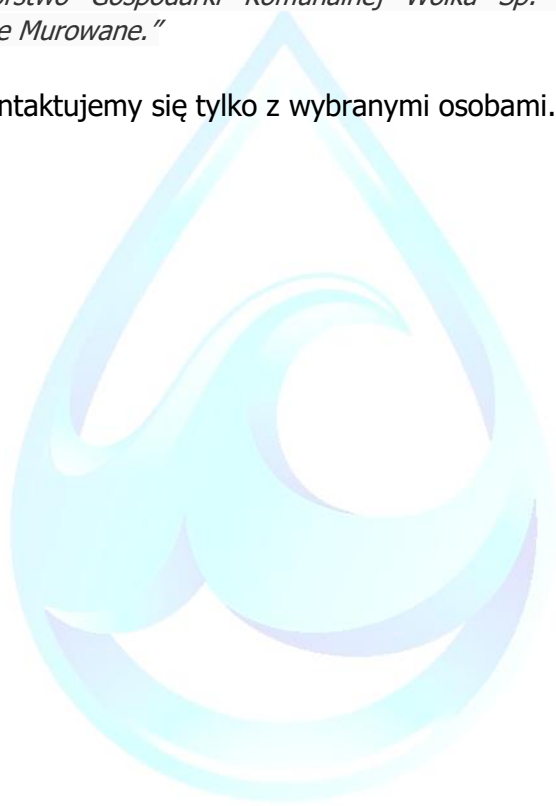
Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę na pełen etat,
- atrakcyjny system wynagradzania (miesięczne wynagrodzenie w przedziale 6000-7500 zł brutto zależne od doświadczenia i posiadanych kwalifikacji + premia roczna + świadczenia urlopowe),
- możliwość szkolenia i podnoszenia swoich kwalifikacji.

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: bok@pgkwolka.pl lub dostarczenie dokumentu do siedziby PGK Wólka Sp. z o.o. (Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane) do dnia **26 lutego 2026 r. do godz. 15.00** wraz z poniższą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV i w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w trakcie bieżącego postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o.o. z siedzibą w Jakubowicach Murowanych 8, 20-258 Jakubowice Murowane.”

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.



Klauzula informacyjna

dotyczy przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1) (dalej: RODO).

1. Administratorem danych osobowych osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Wólka Sp. z o. o. z siedzibą w Jakubowicach Murowanych 8, 20-258 Jakubowice Murowane, tel. 81 478 17 55, 81 478 17 60, bok@pgkwolka.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Świć, adres do korespondencji: jak w pkt. 1, e-mail: iod@pgkwolka.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Przepisy prawa stanowiące podstawę przetwarzania danych osobowych: art. 22 Kodeksu pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369). Odbiorcą Państwa danych osobowych będą podmioty wskazane w przepisach prawa dotyczących rekrutacji pracowników. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
7. Mają Państwo prawo do:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
Data i podpis kandydata/ kandydatki