



Międzyzdroje, dnia 10.01.2024 r.

**Zielone Międzyzdroje Spółka z o.o. w Międzyzdrojach
ogłasza nabór na stanowisko pracy : dyspozytor**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku ,

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy związanej z dysponowaniem/logistyką zasobów ludzkich, sprzętowych,
2. samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
3. obsługa komputera-pakiet Office, Excel, Word i urządzeń biurowych,
4. posiadanie prawa jazdy kategorii B,
5. poza tym osoba na tym stanowisku powinna cechować się: wysokimi zdolnościami analitycznymi, umiejętnością szybkiego podejmowania decyzji i określania priorytetów, dużą samodzielnością, sumiennością, odpowiedzialnością za pracę, a także umiejętnościami interpersonalnymi, komunikatywnością ,

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. rodzaj umowy: umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy: pełny etat ,
3. praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00,
4. praca w budynku,
5. przewidywany termin zatrudnienia od 01.02.2024 r.

Zakresu wykonywanych zadań na stanowisku :

1. optymalne planowanie transportu, nadzór nad kierowcami, organizacja floty własnych pojazdów, organizacja napraw i przeglądów podległego taboru, raportowanie pracy,
2. wydawanie i przyjmowanie kart drogowych z wpisem zadań,
3. dokonywanie weryfikacji kart drogowych,
4. organizacja „akcji zimowej”, przygotowywanie sprzętu i materiałów, prowadzenie akcji zimowej,
5. prowadzenie rejestru zakupu paliwa oraz rozliczanie paliwa,
6. sprawowanie nadzoru nad podległymi służbowo pracownikami oraz sporządzanie kart ich pracy,
7. wykonywanie comiesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników ,
8. nadzorowanie pracowników wykonujących prace zleczone,



9. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu Spółki,
10. potwierdzenie podpisem na dokumencie zakupu czy zobowiązanie zostało dokonane zgodnie z umową,
11. terminowe przekazywanie dokumentów związanych z zapłatą należności,
12. zgłaszanie zapotrzebowań dotyczących zamówień, zakupów i innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania Spółki uwzględniając odpowiedni tryb postępowania,
13. dokonywanie zakupu , towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania Spółki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi i zakresem czynności po uprzednim uzgodnieniu z Prezesem,
14. sporządzanie deklaracji na podatek od środków transportowych,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania).
2. list motywacyjny.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art.22¹ § 1 Kodeksu pracy.

Dokumenty aplikacyjne opatrzone własnoręcznym podpisem, w zamkniętej kopercie proszę składać osobiście lub przesać pocztą na adres:

Zielone Międzyzdroje Spółka z o.o , 72-500 Międzyzdroje , ul. Nowomyśliwska 86
w terminie do dnia 26.01.2023 r. do godziny 13:00 z dopiskiem nabór na stanowisko pracy:
dyspozytor

Aplikacje które wpłyną po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zielone Międzyzdroje Sp. z o.o.
ul. Nowomyśliwska 86
72-500 Międzyzdroje
NIP 9860257849 REGON 521418408

Prezes Zarządu
Władysław Sawka

WICEPREZES ZARZĄDU
Magdalena Zorędziewska