



Międzyzdroje, dnia 20.02.2024 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 04.03.2024 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 do dnia trzeciego każdego miesiąca następującego po miesiącu pracy,
7. wykonywanie comiesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników z uwzględnieniem tygodniowej normy czasu pracy, w razie konieczności jego aktualizowanie,



8. sprawowanie nadzoru nad podległymi służbowo pracownikami oraz sporządzanie kart ich pracy,
9. wykonywanie comiesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników ,
10. nadzorowanie pracowników wykonujących prace zlecone,
11. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z bieżącymi i kapitalnymi remontami oraz spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu Spółki,
12. potwierdzenie podpisem na dokumencie zakupu czy zobowiązanie zostało dokonane zgodnie z umową,
13. terminowe przekazywanie dokumentów związanych z zapłatą należności,
14. zgłaszanie zapotrzebowań dotyczących zamówień, zakupów i innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania Spółki uwzględniając odpowiedni tryb postępowania,
15. 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,
16. 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. Nowmoysliwska 86
w terminie do dnia 01.03.2023 r. do godziny 13:00 z dopiskiem nabór na stanowisko pracy:
dyspozytor

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

WICEPREZES ZARZĄDU

Magdalena Ziędziewska