

**OFERTA PRACY**  
OGŁASZAMY NABÓR NA STANOWISKO  
**SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNYCH**

**PRACODAWCA:**

Miejski Zakład Zieleni Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o.  
78-100 Kołobrzeg ul. 6 Dywizji Piechoty 60

**STANOWISKO:**

- Specjalista ds. Administracyjnych

**UMOWA:**

- Umowa o pracę

**WYMAGANIA :**

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane w zakresie, zarządzanie, administracja, ekonomia, ),
- posiada co najmniej 5 letni staż pracy w administracji
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- umiejętność planowania, umiejętności interpersonalne, kierowanie zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność,
- obsługa komputera (excel)

**OBOWIĄZKI :**

- Nadzór nad funkcjonowaniem Targowiska Miejskiego w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej
- Pobór opłaty targowej, jako uprawniony inkasent Spółki oraz pobór opłat handlowych.
- Prowadzenie biura targowiska.
- Prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania zabezpieczenia mienia oraz przepisów p. poż, bhp i przepisów sanitarnych.
- Zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania infrastruktury Targowiska Miejskiego.
- Egzekwowanie przestrzegania zapisów Regulaminu Targowiska.
- Odpowiedzialność za gospodarkę finansową targowiska miejskiego.
- Sporządzanie umów i wystawianie faktur oraz obsługa kasy fiskalnej.
- Organizacja prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Spółki.
- Nadzór nad osobami sprzątającymi.
- Kontrola jakości sprzątnięcia placów, budynków i pomieszczeń Spółki.
- Planowanie i organizacja prac konserwacyjno – remontowych na terenie biurowca, bazy technicznej oraz pozostałych terenach Spółki.

- Prowadzenie ksiąg budynków i budowli, pilnowanie terminów obowiązkowych przeglądów okresowych budynków i budowli.
- Bieżący nadzór nad pracownikami ochrony.
- Wykonywanie obowiązków nad osobami skazanymi, skierowanymi do prac w Spółce.
- Organizacja, nadzorowanie i rozliczanie prac osób skazanych na terenie bazy, cmentarza, targowiska i instalacji komunalnej,
- Zabezpieczanie majątku powierzonego przed kradzieżą i dewastacją.
- Przestrzeganie przepisów BHP

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (poświadczenie wymaganego stażu pracy lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- klauzula informacyjna dotycząca RODO.

#### **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

##### **Sposób aplikowania:**

- osobiście w siedzibie Miejskiego Zakładu Zieleni Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu Sp. z o.o. 78-100 Kołobrzeg ul. 6 Dywizji Piechoty 60 w pok. 302
- e-mail [a.staszak@zielen.kolobrzeg.pl](mailto:a.staszak@zielen.kolobrzeg.pl)

**Termin składania dokumentów:** do dnia 29.10.2024 r. do godziny 13<sup>00</sup>

**DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU 533 872 642**

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI

  
mgr inż. Jacek Kurzaj