

## **Z-ca kierownika Działu Utrzymania Miasta**

Wykształcenie wyższe

4 lata staż pracy

### **I. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku:**

- Planowanie, koordynowanie i nadzór nad terminowym odbiorem odpadów zgodnie z ustalonymi harmonogramami
- Udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma wpływające do działu w zakresie reklamacjami usług odbioru odpadów
- Współpraca z różnymi interesariuszami – mieszkańcy, instytucje publiczne, etc.
- Sporządzenie harmonogramów odbioru odpadów oraz ich modyfikacja wraz z informowaniem mieszkańców o zmianach , publikacja na stronie internetowej i aplikacji
- Sporządzanie dokumentacji przetargowych na zakup, wynajem, leasing pojazdów, zakup paliwa i inne
- Sporządzanie dokumentacji oraz instrukcji BHP
- Codzienna akceptacja kart drogowych
- Przeprowadzanie instruktażów na stanowiskach i zapoznavanie pracowników działu z instrukcjami BHP i zarządzeniami Prezesa
- Nadzór nad stanem technicznym floty pojazdów będących w użytkowaniu Działu

### **II. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

- wykształcenie wyższe o profilu logistyka, zarządzanie, ochrona środowiska
- prawo jazdy kat B
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MsOffice, Excel).

Termin składania CV do 05.11.2025 r.