

Oferta pracy na stanowisko:

Inspektor ds. rozliczeń i planowania – weryfikacja kart drogowych i rozliczanie zużycia paliw

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Obsługa oprogramowania „DPK” w zakresie następujących modułów:
 - a) Weryfikacja kart drogowych
 - weryfikacja daty, nr pojazdu, nazwiska kierowcy, przebiegu pojazdu, zużytego paliwa i płynów eksploatacyjnych
 - b) Elektroniczny import tankowań, sprawdzenie poprawności zacytanych danych
 - c) Wprowadzanie i edycja norm paliwowych
 - d) Rozliczanie paliwa i materiałów eksploatacyjnych
 - e) Prowadzenie spraw związanych z elektroniczną dystrybucją paliw, w tym:
 - pobieranie żetonów z magazynu, numerowanie, nadzorowanie,
 - wydawanie i przyjmowanie żetonów od kierowców,
 - rozliczanie kierowców za żetony niezwrócone,
 - wpisanie nr żetonu wydanego kierowcy do systemu „DPK”
2. Inwentaryzacja paliwa w zbiornikach autobusów.
3. Wystawianie dokumentów RW na paliwo i inne płyny eksploatacyjne.
4. Zastępowanie innego pracownika w zakresie rozliczania czasu pracy kierowców.
5. Informowanie przełożonego o osiągniętych wynikach pracy, napotkanych trudnościach i problemach.
6. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego, nie objętych niniejszym zakresem zadań.

Wymagania wobec osoby zatrudnionej na stanowisku pracy:

1. Wymagane kwalifikacje i uprawnienia:
 - wykształcenie średnie ogólne
2. Wymagane doświadczenie zawodowe (związane z realizowanymi zadaniami):
 - min. 2 lata w zakresie zadań
3. Wymagany poziom wiedzy zawodowej (związany z realizowanymi zadaniami):
 - dobry
4. Wymagany rodzaj i poziom kompetencji (związany z realizowanymi zadaniami):
 - dobry poziom kompetencji poznawczych, społecznych i osobowościowych.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
 - Życiorys zawodowy,
 - Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane kwalifikacje.
- Do dokumentów należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną i klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru.

Życiorys oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty należy składać do dnia 19 marca 2020 roku w kancelarii PKM, Sp. z o.o. w Gliwicach, ul. Chorzowska 150 w godzinach od 8:00 do 14:00.

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

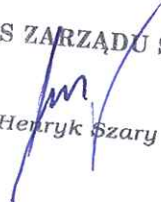
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci. O terminie rozmowy kandydaci będą informowani indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr 32 3304650.

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Maciej Krawczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Henryk Szary