

Oferta pracy na stanowisko:

Inspektor ds. gospodarki taborem

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami i obsługami technicznymi pojazdów.
2. Ustalanie harmonogramu i zakresu rzeczowego obsług technicznych taboru (obsługa oprogramowania).
3. Kontrola stanu zapasów materiałowych niezbędnych do wykonania obsług technicznych, występowanie do zaopatrzenia o zakup brakujących materiałów.
4. Prowadzenie spraw wymagających załatwienia w Wydziale Komunikacji UM, w tym m.in. rejestracja pojazdów, wymiana dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, nalepek na szybę itp.
5. Prowadzenie kartotek poszczególnych pojazdów w wersji papierowej oraz elektronicznej (obsługa oprogramowania).
6. Ewidencjonowanie ogumienia i akumulatorów.
7. Prowadzenie dokumentacji dot. kasacji i przyjęcia pojazdów.
8. Sporządzanie informacji dot. zmiany stanu inwentarzowego dla zainteresowanych komórek przedsiębiorstwa.
9. Prowadzenie ksiąg gwarancyjnych, w tym w szczególności dokonywanie odpowiednich wpisów w ksiągkach gwarancyjnych dotyczących wymaganych przez producenta terminowych obsług, napraw i przeglądów warunkujących utrzymanie gwarancji.
10. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem na stan inwentarzowy, rejestrowaniem, kasacją i wyrejestrowywaniem pojazdów.
11. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z naliczaniem podatku od środków transportu.
12. Prowadzenie rejestru wykonanych czynności mycia i sprzątnia pojazdów oraz sporządzanie miesięcznych raportów w tym zakresie.
13. Rozliczanie firmy zewnętrznej świadczącej usługi mycia i sprzątnia pojazdów.
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową w pojazdach PKM Gliwice, w tym m.in.:
 - sporządzanie projektów umów z reklamodawcami,
 - koordynacja prac związanych z umieszczeniem reklamy na autobusach,
 - rozliczanie należności z tytułu wykorzystywania pojazdów komunikacyjnych do działalności reklamowej.

Wymagania wobec osoby zatrudnionej na stanowisku pracy:

- co najmniej wykształcenie średnie ogólne,
- dobry poziom kompetencji poznawczych, społecznych i osobowościowych,
- minimum 3 lata doświadczenia w zakresie zadań,
- znajomość obsługi komputera oraz Ms Office (w tym Ms Word i Ms Excel),
- znajomość budowy pojazdów samochodowych.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Życiorys zawodowy,
- Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz posiadane kwalifikacje.

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.

Złożony życiorys powinien być opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000 z późn. zmianami).

Miejsce składania ofert:

Dokumenty należy składać do dnia 16 listopada 2021 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.

Złożone dokumenty nie będą zwrócone.

Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 1 miesiąca po zakończeniu naboru.

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Maciej Krawczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Henryk Szary

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach ul. Chorzowska 150; adres e-mail info@pkm-gliwice.com.pl; KRS 0000102832, Regon 273604433.
2. Może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkm-gliwice.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy,

- prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22¹ § 5 Kodeksu Pracy,

- w zakresie, w jakim podaje Pan/Pani w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22^{1a-1b} Kodeksu pracy).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pana/Pani aplikacji bez rozpatrzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

7. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.
8. Ma Pan/Pani prawo do żądania od spółki dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.