



Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o.
ul. Poznańska 23, 56-200 Góra

www.zecgora.pl
tel. 65 544 21 55, e-mail: **sekretariat@zecgora.pl**



OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH

1. Miejsce pracy – Góra, ul. Poznańska 23

2. Zakres obowiązków:

- Opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z modernizacją lub wymianą istniejących układów sieci i źródeł ciepła przedsiębiorstwa,
- Określanie warunków podłączenia obiektów do sieci ciepłowniczych będących w posiadaniu spółki,
- Opiniowanie zmian planów zagospodarowania przestrzennego miasta pod kątem zgodności z dokumentami przedsiębiorstwa,
- Nadzór, prowadzenie i rozliczanie prowadzonych remontów,
- Opracowywanie bilansów ciepła dla poszczególnych źródeł i rejonów odbiorców ciepła,
- Rozliczanie odbiorców ciepła,
- Dokonywanie analiz kosztów produkcji i dystrybucji energii cieplnej,
- Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości,
- Współtworzenie taryfy dla ciepła

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- Stanowisko pracy ds. techniczno-administracyjnych wyposażone będzie w komputer z systemem operacyjnym Windows oraz oprogramowaniem Microsoft Office,
- Praca będzie wymagała obsługi komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- Większość czynności będzie wykonywana w pozycji siedzącej.

4. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,
- Doświadczenie pracy na w/w, bądź podobnym samodzielnym stanowisku,
- Posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,

- Znajomość prawa energetycznego,
- Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- Biegła obsługa programów: pakietu MS Office, znajomość zintegrowanych systemów informatycznych, np. ZSI UNISOFT
- Zaangażowanie, dokładność i sumienność,
- Rozwinięte umiejętności interpersonalne,
- Umiejętność logicznego myślenia,
- Poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu.

5. Oferujemy:

- Stabilną pracę w oparciu o umowę o pracę,
- Niezbędne narzędzia służbowe,
- Atrakcyjne wynagrodzenie,
- Szkolenia,
- Przyjazną atmosferę w pracy.

6. Czasookres zatrudnienia:

umowa na trzymiesięczny okres próbny z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 kwietnia 2026 roku.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie siedziby Zakładu Energetyki Ciepłej sp. z o.o. ul. Poznańska 23, 56-200 Góra z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko ds. techniczno-administracyjne ZEC Sp. z o.o.”.

w terminie do dnia **16 marca 2026 roku** do godziny 15:00

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o. z siedzibą w 56-200 Góra ul. Poznańska 23,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zecgora.pl,
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.,
6. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy wyrazisz zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
7. Twoje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiadasz prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.