



Centrum Usług Komunalnych Gminy Puck Sp. z o.o.

84-103 Łebcz, ul. Swarzevska 16, tel. (58) 572 82 30, e-mail: [sekretariat@cukgminapuck.pl](mailto:sekretariat@cukgminapuck.pl)

Sąd Rejonowy Gdańsk Północ w Gdańsku, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego  
001180772, wysokość kapitału zakładowego: 61.205.500 zł, NIP: 5871753165, REGON: 542271587

## Oferta pracy nr 1/2026

Centrum Usług Komunalnych Gminy Puck Sp. z o.o.,

ul. Swarzevska 16, 84-103 Łebcz,

ogłasza nabór na

### KIEROWNIKA/KIEROWNICZKĘ DZIAŁU USŁUG KOMUNALNYCH

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy/doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku: co najmniej 5 letni staż pracy.
3. Umiejętność skutecznego zarządzania zespołem i organizowania pracy,
4. Znajomość przepisów dotyczących gospodarki komunalnej i zasad BHP,
5. Odpowiedzialność, samodzielność i zdolność podejmowania decyzji,
6. Umiejętność współpracy z ludźmi,
7. Gotowość do pracy w terenie,
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Nieposzlakowana opinia.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na ww. stanowisko.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub spółkach komunalnych,
2. Umiejętność sporządzania kosztorysów,
3. Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowań i dotacji,
4. Wykształcenie z zakresu inżynierii środowiska, ochrony środowiska lub budownictwa.

#### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Planowanie harmonogramów prac i przydzielanie zadań pracownikom,
2. Monitorowanie stanu realizowanych zadań,
3. Nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem w tym nad stanem maszyn i urządzeń,
4. Kontrolowanie, przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów pracy oraz zasad BHP,
5. Ocena pracy i efektywności pracowników,
6. Współudział w opracowywaniu planów finansowych, zakupów i inwestycji,
7. Udział w przetargach i negocjacjach z dostawcami,
8. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej, w tym prowadzenie ewidencji i sprawozdań w BDO,
9. Współpraca z innymi komórkami spółki, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz

- instytucjami zewnętrznymi,
10. Przygotowywanie sprawozdań, informacji, analiz i bieżąca aktualizacja zestawień dotyczących realizowanych zadań,
  11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### Oferujemy :

- ⇒ **Stabilne zatrudnienie,**
- ⇒ **Wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i doświadczenia,**
- ⇒ **Realny wpływ na funkcjonowanie i rozwój Spółki,**
- ⇒ **Możliwość wdrażania własnych pomysłów i usprawnień,**
- ⇒ **Przyjazną atmosferę pracy i wsparcie ze strony zespołu.**

#### Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Godziny pracy: pn., wt., śr. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>; cz. 7<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>; pt. 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup>.
3. Miejsce pracy: siedziba pracodawcy **Centrum Usług Komunalnych Gminy Puck Spółka z o. o., ul. Swarzewska 16, 84 - 103 Łebcz** oraz obszar administracyjny Gminy Puck.
4. Warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym, wymagająca sprawnego poruszania się po kondygnacjach siedziby, wymagająca wyjazdów w teren oraz kontaktów z instytucjami i jednostkami w zakresie realizacji zadań.
5. Przewidywany termin zatrudnienia – marzec/kwiecień 2026.
6. Wynagrodzenie brutto: 7 000 – 10 000 zł.

#### Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany przez kandydata;
2. Życiorys – Curriculum vitae podpisany przez kandydata;
3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy – świadectwa pracy;
5. Kopie innych zaświadczeń kursów, szkoleń, certyfikatów itp.;
7. Oświadczenie o:
  - korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, a także za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne o popełnienie tych przestępstw,
  - stanie zdrowia – Załącznik Nr 2 do oferty (podpisane przez kandydata),
8. Złożone dokumenty aplikacyjne, zgody oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą mailową lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puck ([www.bip.gmina.puck.pl](http://www.bip.gmina.puck.pl)).
10. Informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy, jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty. Dokumenty kandydatów niewybranych w procesie naboru, będzie można odbierać przez okres 3 miesięcy, od dnia ogłoszenia informacji o

wyniku naboru. Po upływie ww. terminu nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert na adres: 84-103 Łebcz, Centrum Usług Komunalnych Gminy Puck Sp. z o.o. ul. Swarzevska 16, z dopiskiem „**OFERTA PRACY** na stanowisko: **KIEROWNIK DZIAŁU USŁUG KOMUNALNYCH**, lub na adres e-mail: [sekretariat@cukgminapuck.pl](mailto:sekretariat@cukgminapuck.pl) do dnia 13.03.2026 r. do godz. 14<sup>00</sup>. Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

**Oferta pracy skierowana jest do wszystkich osób zainteresowanych, bez względu na płeć.**

W przypadku zatrudnienia osoba ubiegająca się o zatrudnienie przedkłada pracodawcy aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

.....  
Prezes Zarządu

Łebcz, dnia 03.03.2026 r.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Komunalnych Gminy Puck Sp. z o.o., ul. Swarzewska 16, 84-103 Łebcz (e-mail: [sekretariat@cukgminapuck.pl](mailto:sekretariat@cukgminapuck.pl), tel. 58 572 82 30).
2. Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na wskazane stanowisko pracy.
3. Dane osobowe są przetwarzane:
  - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych w dziedzinie praca pracy ciężących na Administratorze.
  - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa, podstawą przetwarzania jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do ochrony swoich danych osobowych, do dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)  
W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan dodatkowo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz ich usunięcia. Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na adres pocztowy administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych ustawowo wymaganych skutkowało będzie brakiem udziału w procesie rekrutacji. Gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.