



Prezes Zarządu Spółki Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Ciechocinku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (pełny etat): **Specjalista/Specjalistka ds. administracyjnych**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622, 1162) o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz roczny staż pracy.
lub
- 2) Wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933, z 2025 r. poz. 619, 620, 622, 769) oraz 3 - letni staż pracy w tym co najmniej 2 - letni staż na stanowisku związanym ze sprzedażą, zamówieniami publicznymi, administracją.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 5) Znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6) Dobra znajomość obsługi komputera (MS Office).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej.
- 2) Komunikatywność i wysoka kultura osobista.
- 3) Dokładność, rzetelność i odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą usług i produktów Spółki.
2. Prowadzenie ewidencji umów oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Przygotowywanie ofert handlowych oraz prowadzenie korespondencji z kontrahentami.
4. Obsługa postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz udział w pracach komisji przetargowych.
6. Wsparcie administracyjne bieżącej działalności Spółki.
7. Sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu.
8. Archiwizacja dokumentów oraz prowadzenie rejestrów administracyjnych.

9. Współpraca z innymi działami Spółki oraz instytucjami zewnętrznymi.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji i wskazaniem numeru telefonu.
- 2) Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).

V. Oferujemy:

- 1) Stabilne warunki zatrudnienia w ramach umowy o pracę.
- 2) Kursy zawodowe oraz szkolenia specjalistyczne.
- 3) Możliwość przystąpienia Grupowego Ubezpieczenia na Życie.
- 4) Pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VI. Wynagrodzenie:

Oferujemy wynagrodzenie w przedziale od 5000 do 6000 zł brutto miesięcznie, uzależnione od doświadczenia, kompetencji oraz zakresu odpowiedzialności.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 27 stycznia 2026 r., godz. 14.00.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV i listu motywacyjnego do dnia 27.01.2026 r. z podaniem w tytule e-maila nazwy stanowiska: **Specjalista ds. administracyjnych** drogą elektroniczną na adres : sekretariat@mpwik.ciechocinek.pl.

Prosimy o umieszczenie w dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”. Oferty niezawierające klauzuli nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do MPWiK Sp. z o.o. w Ciechocinku po terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów przyjmuje się datę wpływu na skrynkę pocztową.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

PREZES ZARZĄDU

dr inż. Waldemar Kuta