

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

URBITOR Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

Pracownik obsługi targowiska

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
4. Wykształcenie minimum zawodowe lub branżowe.
5. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy.
6. Komunikatywność, odpowiedzialność i sumienność.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta lub poborem opłat.
2. Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Znajomość zasad funkcjonowania targowisk i handlu detalicznego.
4. Dyspozycyjność oraz gotowość do pracy w godzinach funkcjonowania targowiska.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Pobór opłat targowych oraz innych należności związanych z funkcjonowaniem targowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Przydzielanie miejsc handlowych osobom prowadzącym działalność handlową na terenie targowiska.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu targowiska przez handlujących i klientów.
4. Podejmowanie działań organizacyjnych i regulacyjnych mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania targowiska.
5. Rozwiązywanie bieżących problemów oraz podejmowanie interwencji w sytuacjach konfliktowych pomiędzy użytkownikami targowiska.
6. Otwieranie i zamykanie targowiska zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
7. Sporządzanie raportów, zestawień oraz dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami.
8. Przyjmowanie uwag, wniosków i skarg klientów oraz handlujących oraz przekazywanie ich przełożonym.
9. Wykonywanie bieżących prac porządkowych, organizacyjnych i gospodarczych niewymagających dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
10. Współpraca z administracją spółki oraz realizacja innych poleceń służbowych związanych z funkcjonowaniem targowiska.

4. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Targowiska Miejskie w Toruniu.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca wykonywana częściowo na otwartej przestrzeni, niezależnie od warunków atmosferycznych.
4. Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z klientami i handlującymi.
5. Praca zgodnie z harmonogramem funkcjonowania targowiska.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (jeżeli kandydat posiada doświadczenie zawodowe).
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 11.07.2026:

- osobiście w siedzibie Spółki: **Bolesława Chrobrego 105/107, 87-100 Toruń,**
- pocztą na adres Spółki z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Pracownik obsługi targowiska”,
- drogą elektroniczną na adres: **sekretariat@urbitor.pl.**

Za datę złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Spółki.

7. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Spółka zastrzega sobie prawo do zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata.
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej Spółki lub przekazana kandydatom w sposób przyjęty przez Spółkę.