



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów S.A. z siedzibą w Katowicach, którego podstawową dziedziną działalności jest ujmowanie, uzdatnianie i sprzedaż hurtowa wody pitnej, poszukuje osoby do pracy w **Biurze Jednostki Realizującej Projekt z lokalizacją na terenie Zapory w Goczałkowicach-Zdroju na stanowisku**

(k/m) Głównego Specjalisty ds. Administracyjnych i Kancelarii

Stanowisko pracy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – program *Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027*, dla projektów związanych z modernizacją infrastruktury hydrotechnicznej GPW S.A.

Główny zakres obowiązków:

- prowadzenie sekretariatu Biura Jednostki Realizującej Projekt: bieżąca rejestracja, skanowanie, archiwizacja oraz dekretowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- dystrybucja dokumentów: przekazywanie faktur, pism, raportów do właściwego pracownika merytorycznego Jednostki Realizującej Projekt
- kontrola terminowości: monitorowanie terminów udzielania odpowiedzi na pisma oraz procedowania dokumentów celem zachowania ciągłości realizacji kontraktów
- zarządzanie pracą biura, kalendarzem spotkań Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, obsługa połączeń telefonicznych
- nadzór nad stanem zapasów oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych, eksploatacyjnych itp.
- rozliczenia wewnętrzne: weryfikacja formalna faktur i rachunków związanych z utrzymaniem biura przed przekazaniem ich do działu księgowości
- ewidencja personelu: Prowadzenie i nadzór nad ewidencją czasu pracy całego zespołu Jednostki Realizującej Projekt, zgodnie z wymogami projektowymi UE
- koordynacja spotkań: organizacja logistyczna rad budowy, narad technicznych, spotkań z wykonawcami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w projekt oraz dokumentowanie przebiegu spotkań

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: Administracja)
- doświadczenie zawodowe minimum 4 lata pracy jako Specjalista ds. Administracyjnych/ Organizacyjnych
- znajomość MS Office
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy pod presją czasu

Oferujemy m.in.:

- ciekawą i odpowiedzialną pracę w ramach **umowy o pracę na czas określony – na czas trwania projektu (zakładany termin: do końca I kwartału 2029 roku) z możliwością docelowego zatrudnienia w Górnośląskim Przedsiębiorstwie Wodociągów S.A. po zakończeniu projektu**
- dofinansowanie do pakietu sportowego
- nagrody jubileuszowe
- możliwość przystąpienia na preferencyjnych warunkach do ubezpieczenia grupowego



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

- dodatkowe świadczenia pieniężne (premie świąteczne, bonusy finansowe)
- pakiet medyczny
- Pracowniczy Program Emerytalny
- PPK z dodatkową dobrowolną wpłatą pracodawcy w wysokości 1,5%
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (kolonie, „wczasy pod gruszą”, inne)
- imprezy integracyjne
- możliwości rozwoju zawodowego
- pracę w doświadczonym zespole w przedsiębiorstwie o ugruntowanej pozycji rynkowej
- i wiele innych

Świadczenia pracownicze nieobjęte finansowaniem projektu są pokrywane ze środków własnych GPW S.A.

Aplikacje zawierające CV i klauzulę RODO należy przesyłać **w terminie 30 dni od daty publikacji** za pośrednictwem linku lub na adres: Górnośląskie Przedsiębiorstwo Wodociągów S.A. ul. Wojewódzka 19, 40-026 Katowice z dopiskiem „Wydział Kadr – Aplikacja 32/ZPK/2026

[APLIKUJ](#)