



## Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra

☎ centr. 68/ 322-91-00

www.zgkim.zgora.pl

Al. Zjednoczenia 110

☎ Kadry 68/ 322-91-68

☎ fax 68/ 322-91-84

DO/kp/ 1115 / 40 /11

data publikacji: 14.04.2011r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych**

### 1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

#### 1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie co najmniej średnie,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) podstawa znajomość zagadnień i przepisów w zakresie:
  - utrzymania czystości i porządku w gminach,
  - ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - podatku od towarów i usług VAT,
- f) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- g) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) odporność na stres - bezpośredni kontakt z klientem,
- b) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole,
- c) inicjatywa w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.

### 2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. ekonomicznych:

- 1) pobieranie z magazynu worków przeznaczonych do sprzedaży i wydawania,
- 2) przeliczanie, pakowanie i wydawanie worków kierowcom oraz przyjmowanie zwrotów i prowadzenie ewidencji z tego tytułu,
- 3) fakturowanie i ewidencja sprzedaży worków prowadzonej przez Dział Zagospodarowania Odpadów (dot. odpadów medycznych i farmaceutycznych),
- 4) wydawanie i sprzedaż gotówkowa worków dla klientów ZGKiM,
- 5) przyjmowanie reklamacji i uwag klientów w zakresie selektywnej zbiórki systemem workowym,
- 6) sporządzanie harmonogramów dotyczących selektywnej zbiórki odpadów systemem workowym,
- 7) ewidencja utargu z tytułu sprzedaży gotówkowej w workach,
- 8) prowadzenie korespondencji z klientami,
- 9) współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

### 3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (oryginał),
- 2) curriculum vitae (oryginał),
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.zgkim.zgora.pl/druki/](http://www.zgkim.zgora.pl/druki/) (oryginał),
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
- 10) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

### 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do: **26.04.2011r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych”, osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej al. Zjednoczenia 110A 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

### 5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 068 322 91 68;
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze al. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu [www.bip.zgkim.zgora.pl](http://www.bip.zgkim.zgora.pl).
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr inż. Wojciech Janka

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/