



## 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 / 238 /11

data publikacji: 25.07.2011r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko Inspektora ds. ekonomicznych**

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

#### 1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie średnie,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
  - ustawa o własności lokali,
  - ustawy o podatku VAT,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks cywilny,
- f) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- g) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel,
- h) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata, udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,
- b) podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- c) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u.

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

- 1) Prowadzenie kasy od 1 do 15 każdego miesiąca, przyjmowanie wpłat za lokale komunalne własnościowe, przyjmowanie wpłat na fundusz remontowy,
- 2) Przyjmowanie wpłat kasa przyjmie za faktury dotyczące naszego Zakładu,
- 3) Przyjmowanie wpłat za wywóz nieczystości stałych,
- 4) Rozliczanie się z pobranych środków finansowych, sporządzanie raportu kasowego i prowadzenie dokumentów kasowych,
- 5) Przygotowanie rocznego zużycia energii cieplnej przez poszczególnych odbiorców – druk i wysyłka rozliczeń i itp.,
- 6) Przygotowanie rozliczeń zużycia energii cieplnej przez poszczególnych odbiorców – druk i wysyłka rozliczeń i itp. w budynkach z opomiarowanym zużyciem energii cieplnej,
- 7) Przygotowanie budynków i lokali mieszkalnych do „opomiarowania ciepła” ( montaż termozaworów i podzielników kosztów ciepła) – sporządzanie wykazów,

- 8) Rozliczanie kosztów c.o., przygotowanie materiałów do ustalania zaliczek na opłaty za c.o. i c.w.u. ( w budynkach opomiarowanych i nieopomiarowanych),
- 9) Prowadzenie kartotek budynków z c. o. (zużycie, stawki, koszty, zmiany powierzchni, przypis),
- 10) Czynny udział w czynnościach rozliczeniowych zużycia wody i odprowadzenia ścieków w poszczególnych budynkach, drukowanie rozliczeń i powiadomień indywidualnym odbiorcom w lokalach mieszkalnych,
- 11) Współudział w przygotowaniu rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 12) Współudział w wystawianiu i drukowaniu aneksów do umów na lokale mieszkalne w przypadkach zmian opłat,
- 13) Wykonywanie innych czynności doraźnych zleconych przez Kierownika.

### 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 - 4 lata, udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata.

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

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do: **08.08.2011r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko Inspektora 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/