



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

data publikacji: 12.01.2009r.

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) wydawanie i sprzedaż gotówkowa worków,
- 4) ewidencja utargu z tytułu sprzedaży worków gotówkowej,
- 5) przyjmowanie reklamacji i uwag klientów w zakresie selektywnej zbiórki systemem workowym,
- 6) sporządzanie harmonogramów dotyczących selektywnej zbiórki odpadów systemem workowym,
- 7) prowadzenie korespondencji z klientami w zakresie selektywnej zbiórki odpadów,
- 8) 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/(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 do **26.01.2009r.**
- 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) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie 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.
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 5) 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.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr inż. Wojciech Janka

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/