



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra
☎ centr. 68/ 322-91-00
www.zgkim.zgora.pl

ul. Zjednoczenia 110
☎ Kadry 68/ 322-91-68
☎ fax 68/ 322-91-84

Znak: DO-KP/1115/ 20 /13

data publikacji 25.11.2013r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko: **starszego referenta ds. administracyjno-biurowych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGKIM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie średnie,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) ukończony kurs archiwisty do prowadzenia archiwum Zakładowego,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel, poczta elektroniczna, Internet - bardzo dobra znajomość.),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- b) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- c) poświadczenie bezpieczeństwa oznaczone klauzulą co najmniej poufne,

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku: starszego referenta ds. administracyjno-biurowych

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Zakładu z urzędów, instytucji, urzędu pocztowego, oraz doręczanych przez interesantów,
2. Sprawdzanie wykazu odbieranych listów poleconych,
3. Sprawdzanie, czy przesyłki pocztowe, szczególnie polecone i wartościowe nie są uszkodzone,
4. Przekazywanie korespondencji do sekretariatu, a następnie po dekretacji dokonanej przez Dyrektora - rejestracja z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne,
5. Przyjmowanie oraz rejestracja wysłanej korespondencji,
6. Zamawianie pieczętek niezbędnych do prowadzenia działalności Zakładu, prowadzenie ewidencji, wydawanie oraz komisyjna kasacja pieczętek zdawanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
7. Zamawianie dla poszczególnych Działów prasy i specjalistycznych czasopism,
8. Zabezpieczenie komórek organizacyjnych Zakładu w druki ścisłego zachowania, numerowanie wydawanie, prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie i prawidłowe zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Zastępstwo w sekretariacie pod nieobecność sekretarki,
10. Obsługa kserokopiarki oraz rozliczanie zużytego materiału i komponentów,
11. Udzielanie informacji interesantom,
12. Prowadzenie archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z petentem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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, /kserokopia ukończonego kursu archiwisty/
- 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: **09.12.2013 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: starszego referenta ds. administracyjno-biurowych” osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110A
65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 322 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 ul. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu 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/