



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/1115/96 /14

data publikacji 05.08.2014r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: starszego referenta ds. ekonomicznych

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 min. średnie /preferowane ekonomiczne/,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o podatku VAT i podatku dochodowym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Kodeks cywilny,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- j) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata,

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u.

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

- 1) rejestrowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu komputerowego z podziałem, analizą, generowaniem niezbędnych raportów i zestawień,
- 2) prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego Wspólnot Mieszkaniowych,
- 3) sporządzanie wymaganych deklaracji podatkowych, rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych zgodnych ze stanem wynikającym z zapisów księgowych,

- 4) dokonywanie kontroli stanu finansowego z posiadanych środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji finansowej i gospodarczej,
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w bilansie Wspólnot Mieszkaniowych.
- 6) współpraca w ramach wykonywanych czynności z i 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 patentem.

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,
- 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.).
- 7) 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: **19 .08.2014 r.**
- 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 ul. Zjednoczenia 110
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 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/