



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. 111.1.2015 kp

data publikacji 19.01.2015r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Inspektora 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 najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
 - KPA,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 4 lata, udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 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: Inspektora ds. ekonomicznych

- 1) Prowadzenie kartoteki lokali i analiza sald należności zobowiązań oraz właścicieli lokali,
- 2) Prowadzenie całości spraw związanych ze ściąganiem zaległości czynszowych,
 - sporządzanie wykazów zaległości,
 - naliczanie opłat za świadczenia od wystawionych upomnień,
 - ustalanie dodatkowych terminów do zapłaty,
 - informowanie wspólnot mieszkaniowych o przysługującym im prawie z art. 16 ustawy o własności lokali w przypadku długotrwałego zalegania z zapłatą zaliczek przez któregoś ze współwłaścicieli nieruchomości, przygotowywanie dokumentów do Rady Prawnego celem skierowania ich do Sądu,
- 3) Naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach i prowadzenie windykacji należności z tyt. naliczonych odsetek,
- 4) Egzekwowanie od Komorników Sądu Rejonowego egzekucji należności od dłużników na podstawie wystawionego wniosku o wszczęcie egzekucji,
- 5) Udział przy czynnościach urzędowych władz i organów administracji państwowej,
- 6) Potwierdzanie wniosków właścicieli na dodatki mieszkaniowe,

- 7) Prowadzenie spraw związanych ze ściąganiem należności zobowiązań właścicieli z tyt. wpłat na wyodrębniony fundusz remontowy,
- 8) Sporządzanie comiesięcznych wykazów właścicieli lokali dokonujących wpłat na konto funduszu remontowego i terminowe przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego ZGKiM,
- 9) Prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności użytkowników obcych,
- 10) Aktywny udział w przygotowaniu i opracowaniu sprawozdań z działalności zarządu wspólnot mieszkaniowych na roczne zebrania właścicieli,
- 11) Prowadzenie dziennika wypożyczonych dokumentów, teczek lokali mieszkalnych do Urzędu Miejskiego lub ZGKiM,
- 12) Sporządzanie miesięcznej analizy porównawczej dochodów i kosztów dźwigów osobowych, domofonów oraz anten zbiorczych na budynkach,
- 13) 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 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,
- 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: **30 .01.2015 r.**
- 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 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/