



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. 99 .2015 kp

data publikacji 10.06.2015r.

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

na stanowisko urzędnicze: starszego referenta ds. technicznych

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,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulujących administrowanie nieruchomościami:
- h) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie(...),
- i) ustawa o podatku VAT ,
- k) ustawa o ochronie danych osobowych,
- l) Kodeks cywilny,
- ł) ustawy o własności lokali,
- m) ustawy prawo budowlane,
- n) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- o) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 2 –lata.

2) wymagania dodatkowe:

- a) podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- b) wiedza w zakresie funkcjonowania zakładu budżetowego,
- c) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- d) umiejętność analizowania kosztów remontowych,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u,
- f) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) prowadzenie kartotek materiałowych,
- 2) wystawianie druków RW,
- 3) sporządzanie protokołów likwidacji odzieży, obuwia, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,

- 4) sporządzanie dowodów likwidacji,
- 5) prowadzenie i aktualizowanie wykazów miejsc składowania odpadów komunalnych,
- 6) sporządzanie rozliczeń miesięcznych:
 - sprzątanym budynków komunalnych oraz terenów zewnętrznych,
 - wywiezionych gruzów i nieczystości poeksploatacyjnych,
 - wywozu nieczystości z szamb,
 - konserwacji anten zbiorczych i domofonów,
 - godzinowych rozliczeń konserwatorów z czasu pracy,
- 7) prowadzenie wykazów zielonych do koszenia i żywopłotów do przycinania,
- 8) kontrola rozstawiania skrzyń na piasek ich zasypania piaskiem oraz zwiezienia po okresie zimowym,
- 9) prowadzenie rejestru psów,
- 10) sporządzanie wykazów na środki higieny,
- 11) prowadzenie dziennika korespondencji i wysyłanie korespondencji,
- 12) opisywanie faktur,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi ZGKiM.

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) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) 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.),
- 9) 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: **22.06.2015 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: starszego referenta ds. technicznych” 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/