



## 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. 131 .2015 kp

data publikacji 17.07.2015r.

### 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,
- 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 ,
- j) ustawa o ochronie danych osobowych,
- k) ustawy o własności lokali,
- l) ustawy prawo budowlane,
- ł) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- m) 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 za media,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u,
- f) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) analiza zużycia ciepła w lokalach i budynkach komunalnych,
- 2) rozliczanie faktur za dostawę energii cieplnej do celów grzewczych i ciepłej wody,
- 3) rozliczanie kosztów c.o. i c.w. na poszczególnych odbiorców,
- 4) opisywanie faktur za dostawę gazu i energii elektrycznej dla potrzeb kotłowni,
- 5) opisywanie faktur dotyczących dokonywanych usług w budynkach komunalnych,
- 6) prowadzenie księgi zasobów komunalnych,
- 7) udział w inwentaryzacji zasobów komunalnych,

- 8) sporządzanie umów na lokale mieszkalne oraz pomieszczenia gospodarcze oraz aneksów do tych umów,
- 9) prowadzenie kart komputerowych lokali komunalnych,
- 10) wprowadzanie zmian zaliczek na media ,
- 11) nanoszenie zmian w kartach lokali wykupionych,
- 12) sprawdzanie poprawności rozliczeń dokonywanych przez zarządców obcych,
- 13) drukowanie faktur VAT, faktur korygujących oraz rejestrów,
- 14) wypełnianie wniosków o wykup lokali komunalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji meldunkowej najemców lokali komunalnych,
- 16) rozliczanie zużycia wody i ścieków w zasobach ABM Nr 2,
- 17) 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/](http://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: **27.07.2015 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](http://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/