



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. 221 .2016 kp

data publikacji 16 .08.2016r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Inspektora

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 i zagadnień w zakresie:
 - znajomość ustawy o „ochronie danych osobowych” z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/ oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - znajomość ustawy z dnia 21.06.2001 „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”,
 - znajomość ustawy „prawo budowlane”,
 - znajomość ustawy „o własności lokali”,
 - znajomość ustawy „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 - lata,
- j) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 2 - lata,

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu kserokopiarki, fax-u,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektora:

1. przyjmowanie podań i wniosków wpływających do ABM Nr 1 i rejestracja w księdze podawczej,
2. przekazywanie za potwierdzeniem zadekretowanej korespondencji przez Kierownika ABM Nr 1 - na działy – osoby w ABM Nr 1,
3. odbiór oraz rejestracja korespondencji wpływających do ABM Nr 1,
4. odbieranie oraz prowadzenie rozmów telefonicznych i faxów,

5. rejestracja i wysyłanie korespondencji listami zwykłymi oraz poleconymi za potwierdzeniem odbioru na zewnątrz ABM Nr 1,
6. dostarczanie całości korespondencji za potwierdzeniem zarządcom ZGKiM oraz zarządcom obcym (w ich siedzibie),
7. przyjmowanie zgłoszeń, awarii w czasie nieobecności administratorów, majstra i kierownika technicznego,
8. rejestracja oraz przekazywanie adresów z odpadami do wywozu z terenu ABM Nr 1,
9. wykonywanie oraz wypełnianie listy obecności pracowników umysłowych ABM Nr 1,
10. prowadzenie rejestru zwolnień chorobowych i urlopów pracowników ABM Nr 1 i dostarczanie do ZGKiM,
11. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników ABM Nr 1,
12. prowadzenie rejestru faktur VAT, rachunków i not księgowych, oraz dostarczanie ich do księgowości ZGKiM,
13. rozliczanie kart drogowych samochodów ciężarowych wywożących odpady i gabaryty z terenu ABM Nr 1,
14. rozliczanie całości odpadów i gabarytów na podstawie kwitów i kart odpadów, obciążających ABM Nr 1 za cały miesiąc do 10-go dnia miesiąca następnego,
15. nadzór nad rozstawianiem i zbiórka skrzyń na piasek do akcji zimowej na terenie miasta Zielona Góra.
16. 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 klientem,

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) curriculum vitae (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.zgkim.zgora.pl/druki/ (oryginał),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) 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.),
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 -lata,
- 9) 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 **29.08.2016 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: **Inspektora**” 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/