



## 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.111.321.2016 kp

data publikacji: 29.12.2016r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: referenta

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 Uchwały Rady Miasta dot. Strefy Płatnego Parkowania,
  - znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym,
  - znajomość ustawy o drogach publicznych,
  - znajomość Regulaminu Strefy Płatnego Parkowania w Zielonej Górze,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) prawo jazdy kat. B, doświadczenie w prowadzeniu samochodu osobowego.

##### 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.

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

1. Przyjmowanie oraz liczenie gotówki z parkometrów i obsługi parkingu Urzędu Miasta.
2. Obsługa interesantów:
  - sprzedaż abonamentów,
  - rozliczanie opłat dodatkowych,
  - przyjmowanie reklamacji i uwag,
  - udzielanie informacji.

3. Prowadzenie ewidencji sprzedanych abonamentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowanie druków i wyposażenia kontrolera, oraz wydawanie ich pracownikom służby parkingowej.
5. Obsługa kasy i liczarek do bilonu.
6. Wystawianie i rozprowadzanie potwierdzeń wydania abonamentów.
7. Prowadzenie ewidencji wezwań – raportów.
8. Odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz wszelkich otrzymanych dokumentów zgodnie z podziałem akt.
9. Przechowywanie dokumentów archiwalnych.
10. Przygotowanie wartości pieniężnych przez policzenie, posortowanie, spakowanie i przekazanie do banku.
11. Archiwizacja zdjęć dokumentujących postój nieopłacony.
12. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
13. Przyjmowanie i prawidłowe rozpatrywanie zgłaszanych reklamacji oraz odwołań od użytkowników SPP.
14. Terminowe przekazywanie dokumentów i zestawień do Urzędu Miasta, prowadzenie korespondencji z Urzędem

#### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z petentem,
- biuro SPP czynne w godz. od 8 00 do 17 00.

#### **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/\(oryginał\)](http://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 z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/.

#### **4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do **10.01.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
„Nabór na stanowisko: **referenta**” 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/