



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. 322 .2016 kp

data publikacji 29.12.2016 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: starszego referenta ds. ekonomicznych w ABM Nr 1

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 średnie ogólnokształcące,
- 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 o podatku VAT,
 - znajomość ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - Kodeks Cywilny,
- h) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- i) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- j) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 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,
- e) umiejętność analizowania kosztów i dochodów,
- f) podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- g) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,
- h) umiejętność poprawnego pod kątem stylistycznym i ortograficznym redagowania pism i wniosków.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku starszego referenta ds. ekonomicznych w ABM Nr 1:

1. Prowadzenie rozliczeń mediów w lokalach komunalnych w budynkach zarządzanych przez zarządców obcych.
2. Analiza kosztów za media w nieruchomościach zarządców obcych.
3. Bieżące wprowadzanie zmian dotyczących ilości osób zamieszkujących w lokalach komunalnych. zaliczek za media, powierzchni lokali.
4. Sporządzanie aneksów do umów najmu.
5. Prowadzenie windykacji należności.
6. Przygotowywanie umów najmu.
7. Kompetentna i terminowa obsługa najemców.
8. Prowadzenie bieżącej korespondencji z zarządcami obcymi i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie powierzonych zadań.
9. Wystawianie faktur.

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 z dnia 29.08.1997 r. /Dz. U. 2014.1182/.
- 8) 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: **10.01.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: starszego referenta ds. ekonomicznych w ABM Nr 1” 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/