



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.111.99.2017 kp

data publikacji 19.04.2017r.

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/ preferowane ekonomiczne/**,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Kodeks Cywilny, KPA,
 - ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ordynacja podatkowa,
- i) 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,

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

1. Prowadzenie analizy sald właścicieli, najemców części wspólnych nieruchomości, użytkowników obcych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z windykacją należności od właścicieli z tytułu wpłat za lokal własnościowy i na fundusz remontowy oraz należności od najemców części wspólnych nieruchomości (pożytki), od użytkowników obcych, naliczanie odsetek za zwłokę w płatnościach.
3. Sporządzanie wykazów dłużników.
4. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do Rady Prawnego celem skierowania dłużnika do Sądu.
5. Prowadzenie w systemie komputerowym spraw sądowych, komorniczych.
6. Inwentaryzacja sald należności ZGKiM wg obowiązujących przepisów ustaw i zarządzeń.
7. Bezpośrednia współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
8. Rozliczanie finansowe właścicieli w wyniku zbycia lokalu lub zakończenia zarządu nad nieruchomością.
9. Prowadzenie spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym (wprowadzanie kwot dodatków do systemu finansowego, informowanie właściwego urzędu o zaległościach właścicieli pobierających dodatek, potwierdzanie wniosków właścicieli na dodatki mieszkaniowe).
10. Udzielanie informacji właścicielom, najemcom części wspólnych o stanie finansowym kont: opłat za lokal, funduszu remontowego, pożytków.
11. Rozliczanie udziałów właścicieli w remontach finansowanych z funduszu remontowego, prowadzenie zestawień wykonanych remontów.
12. Informowanie właścicieli o stanie funduszu remontowego po dokonanych rozliczaniu kosztów remontu nieruchomości.
13. Wystawianie właścicielom lokali rocznych informacji o przychodach z innych źródeł – PIT 8C.
14. Aktywny udział w przygotowaniu i opracowaniu sprawozdań z działalności zarządu wspólnot mieszkaniowych na roczne zebrania właścicieli.
15. Dokonywanie rozliczenia finansowego z właścicielami lokali z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości za dany rok obrachunkowy.
16. Rejestrowanie i wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu komputerowego z podziałem, analizą, generowaniem niezbędnych raportów i zestawień.
17. Bieżąca kontrola poprawności ujęcia operacji gospodarczych i finansowych, uzgadnianie sald ksiąg analitycznych i syntetycznych.
18. Kontrola i analiza kosztów działalności oraz płynności finansowej wspólnot mieszkaniowych.
19. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego wspólnot mieszkaniowych.
20. Prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego Wspólnot Mieszkaniowych.
21. Sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT.
22. Drukowanie aneksów, drukowanie książeczek.

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 **02.05.2017 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,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/