



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.111.177.2017 kp

data publikacji 08.06.2017 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: 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 ekonomiczne**,
- 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 o dodatkach mieszkaniowych z dn., 21.06.2001 Dz.U. z 2001 r. Nr 71 poz. 734 z późn. zm.,
 - znajomość ustawy z dnia 21.06.2001 „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego” z późn. zm.,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),

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 referenta ds. ekonomicznych:

1. prowadzenie kartotek najemców oraz analiza sald należności i zobowiązań,
2. prowadzenie windykacji lokali komunalnych mieszkalnych, pomieszczeń gospodarczych,
3. wystawianie upomnień, wykazów zaległości, dodatkowych terminów do zapłaty, sporządzanie wypowiedzeń umów najmu z tytułu zaległości, sporządzanie wezwań do natychmiastowej zapłaty,
4. prowadzenie całości spraw związanych z dochodzeniem zaległości czynszowych i opłat za świadczenia od wystawiania upomnień, dodatkowych terminów zapłaty,
5. przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do Rady Prawnego celem skierowania do Sądu.

6. rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi w sprawach związanych z windykacją należności zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedmiotowym zakresie,
7. prowadzenie rejestrów i śledzenie realizacji ściągalności należności,
8. przygotowywanie wniosków i dokumentów o umorzenie należności nieściągalnych,
9. sprawdzania poprawności naniesionych zmian na kartach lokali i wprowadzanie tych zmian na kartotekę najemcy,
10. wypełnianie wniosków dot. przyznania dodatków mieszkaniowych oraz wykupu lokali komunalnych,
11. ścisła współpraca z administratorem na odcinku zbierania informacji w celu prowadzenia prawidłowej windykacji należności,
12. naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie windykacji należności z tytułu rozliczonych odsetek,
13. współpraca bezpośrednio z Działami Zakładu w sprawach dotyczących windykacji czynszu,
14. przygotowywanie wniosków o udzielenie ulgi, sporządzanie ugód, zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedmiotowym zakresie oraz wypełnianie druków PIT-8,
15. rejestrowanie pozwów do Sądu oraz tytułów do komornika sądowego i wezwań do zapłaty,
16. dokonywanie przeksięgowania na właściwe konta zaległości spornych i zasądzonych,
17. doksięgowywanie kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego,
18. inwentaryzacja sald.

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) 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. 2014.1182 ze zm.).

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM do **19.06.2017 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: **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/