



Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

65-120 Zielona Góra

☎ centr. 68/ 322-91-00

www.zgkim.zgora.pl

Al. Zjednoczenia 110

☎ Kadry 68/ 322-91-68

☎ fax 68/ 322-91-84

data publikacji: 15.05.2009r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych w ZWM Nr 2

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie co najmniej średnie (preferowane ekonomiczne),
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa o podatku VAT i podatku dochodowym,
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks cywilny, KPA,
- f) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- g) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- h) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

2) wymagania dodatkowe:

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

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

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji zasobów lokalowych książek zasobów i kartotek szkiców,
- 2) przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie i opracowanie sprawozdań z działalności zarządu wspólnot mieszkaniowych na zebrania współwłaścicieli,
- 4) prowadzenie ewidencji i bieżącej analizy porównawczej dochodów i kosztów wspólnot mieszkaniowych danej nieruchomości,
- 5) zawieranie umów o sposobie ponoszenia kosztów Zarządu z właścicielami lokali w nieruchomościach wspólnych,
- 6) wystawianie i drukowanie aneksów do umów na lokale mieszkalne w przypadkach zmian opłat,
- 7) zakładanie kart, prowadzenie rejestru oraz drukowanie opłat dotyczących powierzchni wspólnot (pożytki) i przekazywanie wszelkich bieżących zmian do ZGKiM,
- 8) przygotowanie i opracowanie materiałów do rocznego planu finansowego wspólnot mieszkaniowych oraz rozliczanie rocznego planu gospodarczego, w tym remontów wykonywanych z funduszu remontowego na danej nieruchomości i obciążenia kosztami wszystkich właścicieli,
- 9) rozliczanie kosztów remontu nieruchomości wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,

- 10) zawieranie umów o sposobie ponoszenia kosztów zarządu z właścicielami lokali, naliczanie zaliczek zarządu nieruchomości wspólnych oraz ich rozliczanie w przypadku zmiany właściciela w trakcie roku,
- 11) rozliczanie z właścicielami lokali opłat z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną w ciągu roku w formie miesięcznych zaliczek określonych uchwałą właścicieli i świadców, a po zbilansowaniu kosztów całego roku,
- 12) współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z kompleksowym rozliczaniem zużyciem wody i odprowadzeniem ścieków dla poszczególnych budynków z wyznaczonym podziałem w rejonie.
- 14) prowadzenie kartotek oraz analiz związanych ze zużyciem wody i odprowadzaniem ścieków
- 15) drukowanie rozliczeń oraz ich wysyłka,
- 16) zastępstwo w sprawach dotyczących rozliczeń wody i odprowadzania ścieków dla poszczególnych budynków w pozostałej części wyznaczonej do rozliczeń w rejonie.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (oryginał),
- 2) curriculum vitae (oryginał),
- 3) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.zgkim.zgora.pl/druki/ (oryginał),
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 10) 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.).
- 10) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin do **25.05.2009r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych w ZWM Nr 2”, osobiście lub listem poleconym:
- 3) miejsce Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej al. Zjednoczenia 110A 65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

5. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 068 322 91 68;
- 2) aplikacje, które wpłyną do ZGKiM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze al. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl.
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGKiM w Zielonej Górze al. Zjednoczenia 110 A przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.zgkim.zgora.pl.
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/