



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: 11. 02.2010r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko starszego referenta ds. ekonomicznych

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie średnie ogólne/ 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:
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie (...),
 - ustawy o podatku VAT,
 - ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks cywilny,
- f) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- g) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel - bardzo dobra znajomość,
- 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) umiejętność analizowania kosztów i dochodów,
- c) podstawowa znajomość obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- d) komunikatywność - umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

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

- 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 lokalu,
- 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 potrzeb,
- 9) wystawianie faktur.

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,
- 9) 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 **21.02.2010r.**
- 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 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) 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 al. Zjednoczenia 110 A 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/