



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: 29.09.2010r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko **starszego referenta ds. analizy kosztów**

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne - wykształcenie 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, a w szczególności:
 - ustawy o własności lokali,
 - ustaw i rozporządzeń dot. podatku VAT i podatku dochodowego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Kodeksu Cywilnego,
- f) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,
- g) wiedza w zakresie ekonomii, finansów lub zarządzania i marketingu,
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w środowisku WINDOWS (pakiet MS OFFICE, EXCEL),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim - 2 lata,
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel).

2) wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,
- b) sumienność,
- c) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- d) odporność na stres – bezpośredni kontakt z klientem,
- e) umiejętność obsługi urządzeń typu kserokopiarka, fax, i innych urządzeń biurowych,
- f) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

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

1. Nadzór nad gospodarką energią cieplną, a w szczególności:
 - odczytywanie liczników węzłów cieplnych (wspólnie z pracownikami dostawcy energii cieplnej),
 - bieżące analizowanie zużycia ciepła w budynkach na podstawie przeprowadzonych odczytów oraz zgłaszanie przełożonym stwierdzonych nieprawidłowości,
 - typowanie kotłowni i instalacji c.o. i c.w. do planu remontów i modernizacji,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za dostawę energii cieplnej do celów grzewczych i ciepłej wody, rozliczanie kosztów na poszczególnych odbiorców i terminowe przekazywanie rozliczeń do ZGKiM.

- ustalanie i rozliczanie kosztów na poszczególnych odbiorców oraz na wspólną nieruchomość oraz przygotowywanie materiałów do ustalania opłaty za c.o. i c.w, wprowadzanie danych, drukowanie rozliczeń i powiadomień indywidualnym odbiorcom.
- 2. Przygotowywanie danych (przypisów, kosztów oraz współczynników korekt) dla firm rozliczających budynki w pełni opomiarowane.
- 3. Przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń dot:
 - instalacji centralnego ogrzewania i ciepłej wody (awarie, naprawy, itp.)
 - niedogrzanania lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.
- 5. Prowadzenie całości spraw dotyczących prac na instalacji centralnego ogrzewania w lokalach budynków wspólnot mieszkaniowych.
- 6. Wystawianie faktur oraz dowodów RW dotyczących rozliczenia centralnego ogrzewania i ciepłej wody oraz prac na instalacjach dla mieszkańców i użytkowników obcych.
- 7. Opracowywanie niezbędnych materiałów z działalności zarządu wspólnot mieszkaniowych na roczne zebrania współwłaścicieli.
- 8. Bieżąca realizacja analizy porównawczej przypisu rzeczywistego z kosztami na budynek oraz zgłaszanie przełożonym stwierdzonych nieprawidłowości.
- 9. Opracowywanie i spisywanie treści uchwał wspólnot mieszkaniowych
- 10. Opracowywanie treści powiadomień o podjętych uchwałach wspólnot mieszkaniowych i wykonywanie czynności związanych z ich wysyłką.
- 11. Prowadzenie spraw dotyczących kancelarii.

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: faktycznego wpływu aplikacji do ZGKiM **do 11.10.2010 r.**
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko starszego referenta ds. analizy kosztów ”, 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/