



## 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.111.97.2017 kp

data publikacji 19.04.2017r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zielonej Górze

### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Inspektora

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**,
- 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 z dnia 21.06.2001 „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”,
  - znajomość ustawy „prawo budowlane”,
  - znajomość ustawy „o własności lokali”,
  - znajomość ustawy „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 - lata,
- j) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 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 Inspektora:

1. dostarczanie całości korespondencji za potwierdzeniem zarządcom ZGKiM oraz zarządcom obcym (w ich siedzibie),
2. przyjmowanie zgłoszeń, awarii w czasie nieobecności administratorów, majstra i kierownika technicznego,
3. rejestracja oraz przekazywanie adresów z odpadami do wywozu z terenu ABM Nr 1,
4. wykonywanie oraz wypełnianie listy obecności pracowników umysłowych ABM Nr 1,
5. prowadzenie rejestru zwolnień chorobowych i urlopów pracowników ABM Nr 1 i dostarczanie do ZGKiM,
6. prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników ABM Nr 1,
7. prowadzenie rejestru faktów VAT, rachunków i not księgowych, oraz dostarczanie ich do księgowości ZGKiM,
8. rozliczanie kart drogowych samochodów ciężarowych wywożących odpady i gabaryty z terenu ABM Nr 1,
9. rozliczanie całości odpadów i gabarytów na podstawie kwitów i kart odpadów, obciążających ABM Nr 1 za cały miesiąc do 10-go dnia miesiąca następnego,
10. nadzór nad rozstawianiem i zbiórka skrzyń na piasek do akcji zimowej na terenie miasta Zielona Góra.
11. współpraca w ramach wykonywanych czynności z i innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.
12. przyjmowanie podań i wniosków wpływających do ABM Nr 1 i rejestracja w księdze podawczej,
13. przekazywanie za potwierdzeniem zadekretowanej korespondencji przez Kierownika ABM Nr 1 - na działy – osoby w ABM Nr 1,
14. odbiór oraz rejestracja korespondencji wpływających do ABM Nr 1,
15. odbieranie oraz prowadzenie rozmów telefonicznych i faxów,
16. rejestracja i wysyłanie korespondencji listami zwykłymi oraz poleconymi za potwierdzeniem odbioru na zewnątrz ABM Nr 1.

#### **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/](http://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.).
- 8) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem średnim 4 -lata,
- 9) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym 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: **Inspektora**” 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](http://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/