



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra  
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84  
Bank Zachodni WBK S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 42 1090 2532 0000 0001 3506 6510

Znak: DO. 111.10.2018

data publikacji 02.07.2018 r.

### Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

#### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urz dnicze Rewident Zakładowy ( Specjalista ds. kontroli wewn trznej )

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogłoszenia wska nik zatrudnienia osób niepejnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojeycznej oraz zatrudniania osób niepejnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

#### 1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

##### 1) wymagania niezbd dne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) peyna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z pejni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralno za przest pstwa popejnione umy lnie cigane z oskar enia publicznego lub przest pstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko dziajalno ci instytucji pa stwowych lub samorz du terytorialnego, przeciwko wiarygodno ci dokumentów lub za przest pstwa skarbowe.
- e) znajomośc podstawowych aktów prawnych regulujacych dzialalnośc jednostek sektora finansów publicznych m.in. takich jak:  
Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,  
Ustawy -Prawo zamówień publicznych,  
znajomośc przepisów Prawa pracy,  
znajomośc przepisów ustawy o rachunkowości w tym przepisów szczególnych dotyczących rachunkowości zakładów budżetowych,  
znajomośc obsługi komputera ( MS Word ,Excel )
- f) wykształcenie rednie ekonomiczne lub wy sze ekonomiczne,
- g) wymagany sta pracy  
w przypadku wykształcenia redniego **3 letni sta pracy**,  
w przypadku wykształcenia wy szego **2 letni sta pracy**,
- h) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na ww. stanowisku,

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) do wiadczenie zawodowe w sektorze finansów,
- b) znajomo przepisów ustawy o finansach publicznych,
- c) samodzielno w pracy oraz wjasna inicjatywa,
- d) umiej tno interpretacji przepisów,

- e) komunikatywno ,
- f) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- g) rzetelno , dokładnie , terminowo w pracy,

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Rewident Zakładowy**

- przeprowadzanie kontroli działalności Zakładu, w tym kontroli finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi obowiązującymi w Zakładzie,
- opracowanie procedur kontroli wewnętrznych w Zakładzie,
- sporządzanie planów rocznych i sprawozdań rocznych dotyczących kontroli,
- sporządzanie protokołów, sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,
- opracowywanie ustaleń i wniosków pokontrolnych,
- współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności koordynacja i pomoc w przygotowaniu wymaganej przez kontrolujących dokumentacji, udzielanie wyjaśnień, przygotowywanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych i kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli,
- sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych i informowanie o powyższym kierownika Zakładu.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku. utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## **3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) curriculum vitae (oryginał),
- b) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie [www.gm.zgora.pl/druki/](http://www.gm.zgora.pl/druki/) (oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych,
- h)** w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. /Dz. U. 2018.1000/
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 2 lata, dla osób z wykształceniem średnim 3 letni staż pracy.

#### 4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **27.07.2018 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem: **Nabór na stanowisko: +Rewident Zakładowy +osobnie lub listem poleconym:**
- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra pok.002 KANCELARIA (parter).

#### 5. Dodatkowe informacje:

- a) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 322 91 78,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego pocztą.
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu [www.bip.gm.zgora.pl](http://www.bip.gm.zgora.pl),
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajko

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/