



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra  
☎ 68 353 67 04, fax 68 353 36 84  
PKO BP S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO. 111.08.2019. IK

data publikacji 16.10.2019 r.

### Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

#### OGÚASZA NABÓR

#### na stanowisko urz dnicze: Starszy referent ds. ekonomicznych w ABM 1

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

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

##### 1) wymagania niezbd dne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pejna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z pejni praw publicznych,
- c) niekaralno za przest pstwa popejñnione umy lnie
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wyksztaçenie min. rednie- preferowane ekonomiczne,
- g) udokumentowany sta pracy dla wyksztaçenia :
  - dla osób z wyksztaçeniem rednim 2 lata sta u pracy
  - dla osób z wyksztaçeniem wy szym nie wymagany
- h) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu bud etowego,
- i) znajomo obowi zuj cych przepisów prawa reguluj cego administrowanie i zarz dzanie nieruchomo ciami:
  - Ustawa o ochronie praw lokatorów,
  - Ustawa o podatku VAT
  - Ustawa o dodatkach mieszkaniowych
  - Ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks Cywilny.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowany sta pracy w jednostkach administracyjnych lub zarz dzaj cych nieruchomo ciami,
- b) umiej tno analizowania kosztów i dochodów,
- c) umiej tno poprawnego redagowania pism i wniosków,
- d) skrupulatno , dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- e) komunikatywno ,
- f) podstawowa znajomo obiegu dokumentów finansowo - ksi gowych

- g) umieć tno pracy w zespole,
- h) umieć tno obsługa urz dze biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

## **2. Zakres zada (czynno ci) wykonywanych na stanowisku Starszy referent ds. ekonomicznych:**

- prowadzenie rozlicze mediów w lokalach komunalnych w budynkach zarz dzanych przez zarz dców obcych,
- analiza kosztów za media w nieruchomościach zarz dów obcych,
- bie ce wprowadzanie zmian dotycz cych ilo ci osób zamieszkuj cych w lokalach komunalnych , zaliczek na media, powierzchni lokalu,
- sporz dzenie aneksów do umów najmu,
- prowadzenie ewidencji nale no ci,
- przygotowanie umów najmu,
- kompetentna i terminowa obsługa najemców,
- prowadzenie bie cej korespondencji z zarz dami obcymi i współpraca z wja ciwymi komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie powierzonych zada ,
- wystawianie faktur.

### **Warunki pracy:**

#### **Warunki dotycz ce charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zada**

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

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

- czynniki uci liwe: stałe obci enie statyczne zwi zane z prac siedz c , praca przy komputerze powy ej 4 godzin dziennie,
- istniej bariery architektoniczne w zakresie poruszania si po budynku . utrudniony dost p osób niepełnosprawnych poruszaj cych si na wózkach inwalidzkich.

### **3. Wymagane dokumenty i o wiadczenia:**

- a) curriculum vitae (oryginał),
- b) kwestionariusz osobowy dost pny na stronie [www.gm.zgora.pl/druki/](http://www.gm.zgora.pl/druki/)(oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzaj cych wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzaj cych kwalifikacje zawodowe,
- e) o wiadczenie o niekaralno ci,
- f) o wiadczenie o stanie zdrowia,
- g) o wiadczenie o wyra eniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach skądanych w zwi zku z naborem, dla potrzeb niezbd nych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustaw z dnia 10.05.2018r. roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. poz. 1000/ i [Rozporz dzenia Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. \(ogólne rozporz dzenie o ochronie danych\)](#).
- h) udokumentowany sta pracy dla osób z z wykształceniem rednim 2 letni sta pracy.

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

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **25.10.2019 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkni tej kopercie z napisem:

☞Nabór na stanowisko: s **Starszy referent ds. ekonomicznych w ABM 1** + osobi cie 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. 68 353 36 78, 68 353 36 78,
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzają tego telefonicznie oraz listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji ( podstawa prawna art. 22<sup>1</sup>Kp.)
- 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, ubiegających się o w/w stanowisko, które w wyniku rekrutacji nie zostały wybrane przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru będą do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze pok.103 po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/