



## 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. 111.06.2020. IK

data publikacji 26.06.2020 r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

### OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: zastępca kierownika ds. ekonomicznych  
w ABM nr 1**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM 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 korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie wyższe i ekonomiczne studia podyplomowe.
- g) udokumentowany staż pracy min. 4 lata
- h) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego,  
Ustawa o ochronie praw lokatorów,  
Ustawa o podatku VAT  
Ustawa o dodatkach mieszkaniowych  
Ustawa o ochronie danych osobowych,  
Kodeks Cywilny.
- i) Praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel), obsługa poczty elektronicznej.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność kierowania zespołem,
- b. komunikatywność,
- c. umiejętność interpretacji przepisów,
- d. samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- e. zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- f. rzetelność, dokładność, terminowość w pracy,

## **2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku wskazanym stanowisku:**

1. Przygotowywanie materiałów do planu finansowo-rzeczowego oraz analiza wykonania dochodów i kosztów.

- a. Kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- b. Potwierdzanie wniosków o wykup lokali i dodatki mieszkaniowe.
- c. Wystawianie faktur za świadczone usługi.
- d. Załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw ekonomiczno-finansowych.
- e. Organizowanie, nadzór i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników w zakresie:
  - prowadzenia ewidencji zasobów komunalnych oraz dokumentacji z tym związanej budynków i lokali,
  - nadzoru nad prawidłowym zawieraniem umów najmu na lokale komunalne, obliczaniem wymiaru czynszu i opłat za świadczenia i innych należności związanych z wynajmem lokali,
  - bieżącej kontroli, analizy katalogu kart lokali, ewidencji przypisu należności czynszowych i innych opłat za świadczenia,
  - prowadzenia wykazu osób zamieszkałych w budynkach i lokalach komunalnych, dokonywanie zmian w kartach lokali i ewidencji komputerowego przypisu należności,
  - prowadzenia prawidłowego naliczania zaliczek i rozliczania zimnej i ciepłej wody oraz centralnego ogrzewania,
  - prowadzenia windykacji należności z tytułu wynajmu lokali komunalnych, bieżącej analizy sald najemców, wystawiania upomnień, rozwiązywania umów najmu oraz przygotowywania dokumentów dla Radców Prawnych celem kierowania do Sądu,
  - zawierania ugód na rozłożenie na raty należności z tytułu wynajmu lokali komunalnych,
  - przygotowywania wniosków o umorzenie należności nieściągalnych,
  - powadzenie spraw związanych z gospodarką energią ciepłą w budynkach komunalnych.

### **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 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) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) 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 10.05.2018r. roku o ochronie danych

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

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **17.07.2020 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

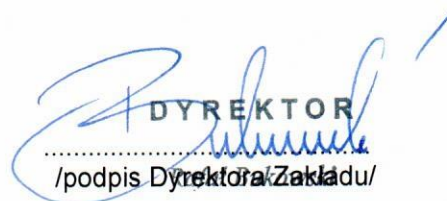
**„Nabór na stanowisko Zastępca kierownika ds. ekonomicznych  
w ABM nr 1”**

osobiście 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 wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone komisyjnie ,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego 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.

  
DYREKTOR  
.....  
/podpis Dyrektora Zakładu/