



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. 111.4..2018

data publikacji 20.03.2018 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGÚASZA NABÓR

na stanowisko urz dnicze Rewident Zakładowy

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) pejna 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) dowiadczenie zawodowe w sektorze finansów publicznych znajomośc podstawowych aktów prawnych regulujących dziaalnosc jednostek sektora finansów publicznych m.in. takich jak:
Ustawy o finansach publicznych,
Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
Ustawy -Prawo zamówień publicznych,
znajomośc przepisów Prawa pracy,
znajomośc przepisów ustawy o rachunkowosci w tym przepisów szczególnych dotyczących rachunkowosci zakładow budzetowych,
znajomośc zasad rachunkowosci oraz sprawozdawczosci budzetowej i finansowej
znajomośc obsługi komputera (MS Word ,Excel)
- f) wyksztafcenie rednie ekonomiczne lub wy sze ekonomiczne lub prawnicze,
- g) wymagany sta pracy na podobnym stanowisku
w przypadku wyksztafcenia redniego 5 letni sta pracy,
w przypadku wyksztafcenia wy szego 4 letni sta pracy,
- h) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywno ,
- b) umiejnosc interpretacji przepisów,
- c) samodzielno w pracy oraz wyasna inicjatywa,

- d) zdolności organizacyjne i interpersonalne,
- e) rzetelność, dokładność, terminowość 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 obowiązujących 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/ (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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2014.1182/.
- i) udokumentowany staż pracy dla osób z wykształceniem wyższym - 4 lata, dla osób z wykształceniem średnim 5 letni staż pracy.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **04.04.2018 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: +Rewident Zakładowy +osobicie 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 sprawdzając 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,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzając cego zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/