



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

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

REGON: 368268097

nr r-ku 46 1020 5402 0000 0402 0401 3769

Znak: DO. 111.13.2021.I.O-N

data publikacji 30.07.2021 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Starszy referent ds. ekonomicznych

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 Starszy referent ds. ekonomicznych:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie, preferowane ekonomiczne,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem średnim min. 2 lata,
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego”,
 - Ustawa o własności lokali,
 - Ustawy o podatku VAT,
 - Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Cywilny, KPA,
- i) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel),

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- c) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,

- d) udokumentowany staż pracy w jednostkach administrujących lub zarządzających nieruchomościami,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Starszy referent ds. ekonomicznych:

1. prowadzenie rozliczeń mediów w lokalach komunalnych,
2. bieżąca analiza kosztów za media w nieruchomościach,
3. bieżące wprowadzanie zmian dotyczących ilości osób zamieszkujących w lokalach komunalnych, zaliczek na media, powierzchni lokalu,
4. przygotowywanie umów najmu oraz sporządzanie aneksów do umów najmu,
5. prowadzenie ewidencji należności, windykacja należności,
6. kompetentna i terminowa obsługa najemców,
7. wystawianie faktur oraz opisywanie ich,
8. współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi zakładu,
9. opiniowanie wniosków o wykup lokali,
10. przygotowywanie wniosków na zespół opiniodawczy w sprawie lokali użytkowych,
11. przeksięgowywanie zabezpieczeń,
12. bieżąca analiza kart lokali,
13. przygotowywanie upomnień, wezwań do zapłaty, dodatkowych terminów i wypowiedzeń umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. dokonywanie wszelkich księgowania związanych z prowadzoną windykacją,
15. uczestnictwo w posiedzeniach Komisji do spraw rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi, referowanie przygotowanych wniosków, sporządzanie protokołów z posiedzenia komisji,
16. wykonywanie końcowego rozliczenia finansowego najemców sprzedanych lokali,
17. sporządzanie sprawozdania z zasobów ABM nr 1,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika ABM nr 1 lub jego zastępców.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z petentem.

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:

- 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) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do **13.08.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: „**Starszy referent ds. ekonomicznych w ABM 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 lub 68 383 30 40,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 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. 22¹ 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,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru pozostaną do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

z-ca DYREKTORA
MARIANNA MAĆKOWIAK

