



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. 111.14.2021.I.O-N

data publikacji 09.08.2021 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. logistyki i transportu

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: Inspektor ds. logistyki i transportu

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie, preferowane doświadczenie w zakresie logistyki i transportu,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem średnim min. 3 lata, z wykształceniem wyższym 1 rok,
- h) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości, podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych,
- i) praktyczna znajomość przepisów w zakresie gospodarki odpadami,
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office, Excel,

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, zdolność do analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- c) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Inspektor ds. logistyki i transportu:

1. prowadzenie rejestru faktur,
2. sporządzanie sprawozdań okresowych do GUS, Urzędu Marszałkowskiego, KOBiZE,
3. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Gminy w wyemitowanych spalin,
4. comiesięczne rozliczanie czasu pracy kierowców, kosztów paliwa,
5. comiesięczne rozliczanie przejechanych kilometrów na poszczególne adresy remontowanych budynków,
6. sporządzanie potwierdzeń oraz kart przekazania odpadów,
7. kontrola i rozliczanie kart drogowych,
8. kontrola zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami,
9. obsługa platformy zakupowej OPEN NEXUS,
10. nadzór nad transportem,
11. kontrola racjonalności zakupów materiałów eksploatacyjnych posiadanego taboru,
12. sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej należnych opłat z tytułu eksploatacji transportu,
13. monitorowanie pojazdów przy pomocy GPS,
14. znajomość rynku ubezpieczeń środków transportu.

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 **20.08.2021 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: **„Inspektor ds. logistyki i transportu”** 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.

DYREKTOR
RAFAŁ BUKOWSKI

