



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

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

REGON: 368268097

Znak: DO.111.04.2023.IK.

data publikacji 20.01.2023 r.

### Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

#### OGŁASZA NABÓR

#### na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. rozliczeń w Dziale Utrzymania Budynków

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%**

#### Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku: Inspektor ds. rozliczeń w Dziale Utrzymania Budynków :

##### 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 w/w stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie
- g) udokumentowany staż pracy przy wykształceniu:
  - średnim min. 3 lata
  - wyższym min. 1 rok
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
  - Ustawa o własności lokali,
  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) samodzielne podejmowanie decyzji w codziennych czynnościach wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice),
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- f) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie dokumentacji zasobów komunalnych znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych będących w zarządach „obcych” a w szczególności:
- sprawdzaniu zasadności obciążeń i rozliczeń dostaw mediów do lokali komunalnych w zakresie zimnej i ciepłej wody oraz kosztów centralnego ogrzewania,
  - analizie kosztów i rozliczaniu zaplanowanych remontów na częściach wspólnych nieruchomości,
  - sprawdzaniu rozliczenia kosztów zarządu nieruchomością wspólną i funduszu remontowego po rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - udział w zebraniach sprawozdawczych za rok obrachunkowy oraz bieżąca analiza i aktualizacja udziałów Miasta Zielona Góra we wspólnotach mieszkaniowych tzw. „zarządu obcego”,
  - prowadzenie korespondencji z zarządcami wspólnot mieszkaniowych.
- b) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi dostawy c.o., c.w., zimnej wody i energii elektrycznej oraz nadzór nad prawidłowością rozliczeń należności z tytułu dostaw tych mediów.
- c) przygotowywanie zadań ramowych związanych z wykonywaniem zadań zarządcy nieruchomości, a w szczególności umów na wywóz odpadów i nieczystości płynnych, usług kominiarskich, konserwacji dźwigów osobowych, anten zbiorczych, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji, konserwacji domofonów w budynkach komunalnych;

### **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 pow. 4 godzin dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) curriculum vitae,
- 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 świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do **03.02.2023 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
Nabór na stanowisko: „**Inspektor ds. rozliczeń w Dziale Utrzymania Budynków**” osobiście lub listem poleconym:
- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra pok. 002 KANCELARIA (parter).

**Dodatkowe informacje:**

- a) kontakt z inspektorem ds. osobowych: tel. 68 353 36 68, 68 353 36 78
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 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, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru pozostają do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR

Rafał Bukowski