



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. 111.2..2018

data publikacji 16.01.2018 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGÚASZA NABÓR

na stanowisko urz dnicze: Referenta ds. administracyjno-biurowych

W miesi cu poprzedzaj cym dat upublicznienia ogjøszenia wska nik zatrudnienia osób niepeñnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spojęcznej oraz zatrudniania osób niepeñnosprawnych jest **wy szy ni 6%**

1. Wymagania zwi zane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbdne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) peñna zdolno do czynno ci prawnych oraz korzystania z peñni praw publicznych,
- c) niekaralno za przest pstwa popeñnione umy lnie
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalaj cy na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wyksztaćcenie co najmniej rednie.
- g) praktyczna umiej tno obsjugi komputera w obszarze rodowiska WINDOWS (pakiet MsOffice, Excel) obsjuga poczty elektronicznej.

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywno . umiej tno jätwego nawi zywania kontaktów z lud mi, umiej tno pracy w zespole, analitycznego my lenia i rozwi zywania problemów,
- b) skrupulatno , dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- c) uko czony kurs archiwisty do prowadzenia archiwum zakładowego/skjadnicy akt.

2. Zakres zada (czynno ci) wykonywanych na stanowisku referenta ds. administracyjno-biurowych:

- a) Przyjmowanie korespondencji wpjywaj cej do ZGM z urz dów, instytucji, urz du pocztowego oraz dor czonych przez interesantów.
- b) Sprawdzenie wykazu odbieranych listów poleconych.
- c) Sprawdzanie, czy przesyłki pocztowe, szczególnie poleczone i warto ciowe nie s uszkodzone.
- d) Przekazywanie korespondencji do sekretariatu, a nast pnie po dekretacji dokonanej przez Dyrektora, przeprowadzenia -rejestracji z podziajem na poszczególne komórki organizacyjne.
- e) Przyjmowanie oraz rejestracja wysyłanej korespondencji.
- f) Zamawianie piecz tek niezbdnych do prowadzenia działalnoci ZGM, prowadzenie ewidencji, wydawanie oraz komisyjna kasacja piecz tek zdawanych przez poszczególne

- komórki organizacyjne.
- g) Zamawianie dla poszczególnych Działów prasy i specjalistycznych czasopism.
 - h) Zabezpieczenie komórek organizacyjnych ZGM w druki cisłego zarachowania, numerowanie, wydawanie, prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie i prawidłowe zabezpieczenie zgodne z obowiązującymi przepisami.
 - i) Zastępstwo w sekretariacie pod nieobecność sekretariatu.
 - j) Obsługa kserokopiarki oraz rozliczenie zużytego materiału i komponentów
 - k) Udzielanie informacji interesantom.
 - l) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - m) Współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - 7/8 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,
- istniejące 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) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia,
- g) 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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2014.1182/.

4. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do: **29.01. 2018 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: Referent ds. administracyjno-technicznych+ 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. 68 322 91 78,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub e-mailowo 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,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzająco zostaną odesłane pocztą.

mgr Wiktor Fanajło

.....
/podpis Dyrektora Zakładu

Dział Organizacyjny

www.gm.zgora.pl

[☎], fax 068 322 91 78, 68 322 91 84