



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. 111.3.2024.I.O-N

data publikacji 07.03.2024 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. 5 lat, z wykształceniem wyższym 3 lata,
- h) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie podatku od towarów i usług oraz o transporcie drogowym i o czasie pracy kierowców,
- i) znajomość przepisów w zakresie gospodarki odpadami,
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera oraz pakietu Ms Office, Excel,
- k) znajomość elektronicznego fakturowania,
- l) posiadanie prawa jazdy kategorii B,

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 opisu faktur przelewowych i gotówkowych,
3. analizowanie ofert cenowych oraz wybór najkorzystniejszych dostawców,
4. sporządzanie umów na zakupy zgodnie z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,
5. sporządzanie sprawozdań okresowych do GUS, Urzędu Marszałkowskiego, KOBiZE z wyemitowanych spalin, opłata za korzystanie ze środowiska,
6. wypełnianie deklaracji na podatek od środków transportu,
7. comiesięczne rozliczanie czasu pracy kierowców, kosztów paliwa,
8. comiesięczne rozliczanie przejechanych kilometrów na poszczególne adresy remontowanych budynków,
9. sporządzanie kart przekazania odpadów w systemie BDO, prowadzenie ewidencji odpadów,
10. kontrola i rozliczanie kart drogowych,
11. kontrola zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami,
12. obsługa platformy zakupowej OPEN NEXUS,
13. nadzór nad transportem,
14. kontrola racjonalności zakupów materiałów eksploatacyjnych posiadanego taboru,
15. sporządzanie rocznej deklaracji dotyczącej należnych opłat z tytułu eksploatacji transportu,
16. monitorowanie pojazdów przy pomocy GPS - aplikacja Sepan Elte GPS,

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z dostawcami,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie, prowadzenie pojazdu do 3,5 t;
- 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 pełnej 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 **22.03.2024 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 68 353 36 68,
- b) aplikacje, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego telefonicznie lub listownie za pośrednictwem poczty na wskazany przez kandydata adres do korespondencji,
- 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