



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. 111.4.2024.I.O-N

data publikacji 18.03.2024 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: zastępca kierownika ds. ekonomicznych
w Administracji Budynków Mieszkalnych**

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: zastępca kierownika ds. ekonomicznych w Administracji Budynków Mieszkalnych

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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wykształcenie wyższe i ekonomiczne studia podyplomowe,
- g) udokumentowany staż pracy min. 5 - letni, w tym co najmniej 3 - letnia praktyka w księgowości,
- h) wiedza w zakresie aspektów ekonomicznych funkcjonowania zakładu budżetowego;
- i) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie:
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów;
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows i pakietu Office, obsługa poczty elektronicznej;
- k) umiejętność kierowania zespołem;

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność;
- b) umiejętność interpretacji przepisów;
- c) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa;
- d) zdolności organizacyjne i interpersonalne;
- e) rzetelność, dokładność, terminowość w pracy.

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

1. organizacja pracy działu ekonomicznego w Administracji Budynków Mieszkalnych;
2. przygotowywanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego oraz analiza wykonania dochodów i kosztów:
 - a) kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - b) potwierdzanie wniosków o wykup lokali i o dodatki mieszkaniowe;
 - c) wystawianie faktur za świadczone usługi;
 - d) załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw ekonomiczno-finansowych;
 - e) organizowanie, nadzór i koordynowanie pracy wykonywanej przez podległych pracowników w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji zasobów komunalnych oraz dokumentacji z tym związanej budynków i lokali;
 - nadzoru nad prawidłowym zawieraniem umów najmu na lokale komunalne, obliczaniem wymiaru czynszu i opłat za świadczenia i innych należności związanych z wynajmem lokali;
 - bieżącej kontroli, analizy katalogu kart lokali, ewidencji przypisu należności czynszowych i innych opłat za świadczenia;
 - prowadzenia wykazu osób zamieszkałych w budynkach i lokalach komunalnych, dokonywanie zmian w kartach lokali i ewidencji komputerowego przypisu należności;
 - prowadzenia prawidłowego naliczania zaliczek i rozliczania zimnej i ciepłej wody oraz centralnego ogrzewania;
 - prowadzenia windykacji należności z tytułu wynajmu lokali komunalnych, bieżącej analizy sald najemców, wystawiania upomnień, rozwiązywania umów najmu oraz przygotowywania dokumentów dla radców prawnych celem kierowania do sądu;
 - zawierania ugód na rozłożenie na raty należności z tytułu wynajmu lokali komunalnych;
 - przygotowywania wniosków o umorzenie należności nieściągalnych;
 - prowadzenie spraw związanych z gospodarką energią cieplną w budynkach komunalnych;
 - nadzór nad uzgadnianiem kont syntetycznych z analitycznymi;
 - nadzór nad ewidencją dowodów księgowych funkcjonujących w zakładzie oraz nad ich obiegiem i kontrolą;
 - rzetelne i terminowe przygotowanie danych do sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- terminowe przygotowanie danych do sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych i podatku od towarów i usług;
- nadzór nad właściwym przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów;
- współpraca w komórkami organizacyjnymi Zakładu.

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 powyżej 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 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 **05.04.2024 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: **„zastępca kierownika ds. ekonomicznych w ABM”** 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

