



## ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110  
65-120 Zielona Góra  
☎ 68 322 91 04, fax 68 322 91 84  
PKO BP S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO. 111.01.2023.IK.

data publikacji 09.01.2023r.

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze**

### OGŁASZA NABÓR

**na stanowisko urzędnicze: Referent ds. ekonomicznych w ZWM 1-2**

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 Referent ds. ekonomicznych

##### 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- preferowane ekonomiczne,
- g) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
  - ustawa o własności lokali,
  - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego
  - ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - ustawa o podatku od towarów i usług,
  - ustawa o rachunkowości,
  - Kodeks Cywilny, KPA,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,

##### 2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność ,
- b) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- c) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu : kserokopiarka, fax, skaner.

*Bulla*

## 2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku Referent ds. ekonomicznych:

- a) ewidencjonowanie faktur w systemie finansowo-księgowym dla każdej wspólnoty mieszkaniowej;
- b) bieżąca kontrola poprawności ujęcia operacji gospodarczych i finansowych, uzgadnianie sald ksiąg analitycznych i syntetycznych;
- c) comiesięczne wystawianie rachunków/faktur dla właścicieli lokali użytkowych, mieszkaniowych, za najem powierzchni wspólnej, za udział gminy we wspólnocie mieszkaniowej;
- d) rozliczanie kosztów remontu nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- e) Informowanie właścicieli o stanie funduszu remontowego po dokonanych rozliczeniach kosztów remontu nieruchomości;
- f) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej w procedurze ubiegania się wspólnoty mieszkaniowej o kredyt, prowadzenie informacji o kredytach;
- g) rozliczanie zobowiązań kredytowych, informowanie właścicieli o kredycie i stanie funduszu remontowego;
- h) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów podatkowych;
- i) naliczanie i prowadzenie rejestru zaliczek na podatek dochodowy od osób prawnych dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych;
- j) prowadzenie rejestru podatku VAT;
- k) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT;
- l) sporządzanie sprawozdania finansowego, bilansu i wyniku finansowego we wspólnocie mieszkaniowej;
- m) dokonywanie rozliczenia finansowego z właścicielami lokali z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości za dany rok obrotowy;
- n) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych;
- o) zawieranie w imieniu wspólnot mieszkaniowych umów na najem powierzchni wspólnych;
- p) zakładanie kart, prowadzenie rejestru oraz drukowanie opłat dotyczących najmu powierzchni wspólnych (pożytki);
- q) bezpośrednia współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

### Warunki pracy:

#### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

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

### 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,
- 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 doświadczenie zawodowe / w przypadku kandydatów posiadających 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 **31.01.2023 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:  
Nabór na stanowisko: „**Referent ds. ekonomicznych w ZWM 1-2**” 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 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

KIEROWNIK

Działu Organizacyjnego

Dział Organizacyjny

[☎] fax 068 353 36 78, 68 353 36 68

[www.gm.zgora.pl](http://www.gm.zgora.pl)