



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. 111.02.2023.IK.

data publikacji 11.01.2023r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze: Referent ds. administracyjno-biurowych 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%**

Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Referent ds. administracyjno-biurowych

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) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o ochronie danych osobowych, KPA
- h) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS(pakietMsOffice), obsługa poczty elektronicznej.

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.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do ZWM 1-2 z urzędów, instytucji, doręczonych przez interesantów;
- b) przekazywanie korespondencji do Kierownika, a następnie po dekretacji dokonanej przez niego, przeprowadzenia rejestracji z podziałem na poszczególnych pracowników ZWM 1-2;
- c) prowadzenie rejestru i wysyłanie korespondencji wychodzącej z ZWM 1-2 z podziałem na poszczególne wspólnoty mieszkaniowe;
- d) prowadzenie ewidencji i zakup znaczków pocztowych z podziałem na poszczególne wspólnoty mieszkaniowe;
- e) przyjmowanie, rejestracja w dzienniku faktur wpływających do ZWM 1-2 za świadczenia na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
- f) dostarczanie i odbieranie dokumentów do Zakładu, oddziałów terenowych Zakładu oraz innych instytucji, urzędów;
- g) prowadzenie spraw socjalno-kadrowych pracowników, współpraca z działem organizacyjnym w zakresie spraw kadrowych i bhp;
- h) prowadzenie ewidencji ekwiwalentu pracowników ZWM 1-2;
- i) organizowanie zaopatrzenia ZWM 1-2 w materiały biurowe i ich wydawanie;
- j) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją środków trwałych i materiałów nietrwałych, wyposażenia biura ZWM 1-2;
- k) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych Zakładu;
- l) udzielanie informacji interesantom;
- m) 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 petentem.

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/ (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 **20.01.2023 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:

Nabór na stanowisko: „ **Referent ds. administracyjno-biurowych 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,
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