



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. 111.5.2023.I.O-N

data publikacji 14.07.2023 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na dwa stanowiska urzędnicze: Referent ds. ekonomicznych w ABM

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 wyżej wymienionym stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie,
- g) udokumentowany staż pracy dla kandydatów z wykształceniem:
- średnim min. 1 rok,
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa regulującego administrowanie i zarządzanie nieruchomościami:
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Ustawa o podatku VAT,
 - Ustawa o dodatkach mieszkaniowych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Cywilny, KPA,

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- d) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy,

- e) praktyczna umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska WINDOWS (pakiet MsOffice) oraz urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referent ds. ekonomicznych:

- a) prowadzenie rozliczeń mediów w lokalach komunalnych,
- b) sprawdzanie poprawności rozliczeń mediów przez zarządców nieruchomości, w których Miasto ma udziały i po rozliczeniu obciążenia kwotami naliczonymi, najemców lub użytkowników,
- c) analiza kosztów za media i nieruchomości,
- d) bieżące wprowadzanie zmian dotyczących ilości osób zamieszkujących w lokalach komunalnych, zaliczek na media, powierzchni lokalu,
- e) przygotowywanie umów najmu oraz sporządzanie aneksów do umów najmu,
- f) prowadzenie ewidencji należności, windykacja należności,
- g) kompetentna i terminowa obsługa najemców,
- h) wystawianie faktur,
- i) zastępstwo w kancelarii pod nieobecność pracownika,
- j) współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu.

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/\(oryginał\)](http://www.gm.zgora.pl/druki/(oryginał)),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 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 **28.07.2023 r.**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
„Nabór na stanowisko: **„Referent 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 68 383 30 40,
- b) aplikacje, 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 pozostaną do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

.....
/podpis Dyrektora Zakładu/