

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. rozliczania mediów
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3
tel./fax +48 32 6723483, 32 6721714

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie techniczne,
- 6) co najmniej 4 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7) znajomość zasad rozliczania kosztów zużycia mediów ((zimna i ciepła woda, centralne ogrzewanie, energia elektryczna, gaz) w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- 8) biegła obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz arkusza kalkulacyjnego Excel.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- sprawdzanie i potwierdzanie faktur dotyczących opłat za energię elektryczną i ciepłą, zimną wodę oraz gaz,
- prawidłowe rozliczanie mediów, (energia elektryczna, ciepła i zimna woda, centralne ogrzewanie, gaz.)
- ustalanie w porozumieniu z Sekcją księgowości, administracjami w oparciu o przewidywane koszty, wysokości zaliczek pobieranych od najemców oraz właścicieli lokali za centralne ogrzewanie, ciepłą wodę,
- prawidłowe rozliczanie zaliczek na pokrycie kosztów c.o ,cieplej i zimnej wody ,gazu i energii elektrycznej,
- uzgadnianie, przygotowanie i potwierdzanie dokumentów dot. rozliczeń energii elektrycznej ciepłej, ciepłej i zimnej wody oraz gazu dla zasobów gminnych i wspólnot,
- analizowanie zużycia energii elektrycznej, zimnej wody, centralnego ogrzewania oraz gazu i w porozumieniu z Kierownikami Administracji Domów Mieszkalnych, Kierownikami Sekcji Działów, eliminowanie przyczyn nadmiernego zużycia energii elektrycznej, ciepłej i zimnej wody oraz stosowanie działań prowadzących do ich racjonalnego wykorzystania i oszczędności.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy, z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2018 r. wynosił 0 %.

VI. Wymagane dokumenty

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27.03.2018 r. do godz. 14,00. w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem. „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. rozliczania mediów w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu” w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu)

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt. VI ppkt. 5, 6, 7 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.zgm-zawiercie.pl Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno- Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów o których mowa w § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru, zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie, dnia 16.03.2018 r.

ADWOKAT
Sergiusz Pospiech

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski