Jastrzębie- Zdrój dnia 09.03.2015 r.

**MIEJSKI ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI**

**ul. 1 Maja 55**

**44-330 Jastrzębie- Zdrój**

 **OGŁOSZENIE**

**O NABORZE KANDYDATÓW**

 **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referent w Dziale Czynszów i Windykacji**

(nazwa stanowiska pracy)

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**1. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**a) niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
* posiadanie nieposzlakowanej opinii,
* wykształcenie wyższe (specjalność: ekonomia, prawo i administracja),
* minimum rok pracy zawodowej związanej z windykacją,

**b) dodatkowe:**

* znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Miejskiego Zarządu Nieruchomości,
* znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
* znajomość kodeksu cywilnego,
* znajomość kodeksu postępowania cywilnego,
* znajomość Uchwały Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych miasta Jastrzębie - Zdrój, mających charakter cywilnoprawny,
* znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
* znajomość ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
* znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
* znajomość ustawy o własności lokali,
* dobra znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem aplikacji biurowych – pakiet Open Office,
* umiejętność samodzielnego redagowania pism,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

**c) pożądane:**

* samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
* komunikatywność,
* sumienność,
* umiejętność pracy w zespole,
* odporność na stres,
* łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

**2. Warunki pracy na danym stanowisku:**

* praca biurowa przy komputerze,
* kontakty z petentami,
* sytuacje stresowe.

**3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2015 r., wyniósł poniżej 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta w Dziale Czynszów i Windykacji:**

**a) zadania główne:**

* prowadzenie działalności na odcinku obsługi w zakresie rozliczeń czynszowych
i windykacji z lokali mieszkalnych i socjalnych,
* prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali mieszkalnych i socjalnych oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu,
* obsługa interesantów w zakresie uzgadniania stanu finansowego najemców, wpłat,
* drukowanie powiadomień o stanie konta dla lokali mieszkalnych, socjalnych,
* sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
* sporządzanie załączników do bilansu,
* współpraca z obsługą prawną w zakresie windykacji należności,
* kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania orzeczenia o eksmisję i zapłatę zaległości
z lokali mieszkalnych i socjalnych,
* kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności,
* ponoszenie odpowiedzialności za realizację i kontrolę nad harmonogramem dochodów
i wydatków budżetowych w zakresie działu DC,
* wykonywanie sprawozdania z prowadzonej windykacji z lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych (rozłożenie należności na raty i umorzenie należności) – zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój,
* archiwizacja dokumentów.

**b) zadania pomocnicze:**

* pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu Czynszów i Windykacji na ustne lub pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego,
* wykonywanie czynności merytorycznie zbliżonych do realizowanych, zlecanych przez
bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora zakładu,
* zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji oraz pieczątek zakładowych przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami w MZN.

**c) zakres ogólnych obowiązków:**

* prowadzenie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Czynszów i Windykacji.

**5. Wymagane dokumenty:**

* podanie – list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
* życiorys - CV w formie kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie: kserokopia odpisu dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
* kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji zawodowych (zaświadczenia i certyfikaty z kursów lub szkoleń),
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
* oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Zarząd Nieruchomości dla potrzeb realizacji procesu naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Dziale Czynszów i Windykacji.

**Wszelkie kserokopie składanych dokumentów muszą być przez kandydata własnoręcznie potwierdzone o ich zgodności z oryginałem i opatrzone datą oraz podpisem kandydata.**

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju, ul. 1 Maja 55, w terminie **do 30.03.2015 r. do godziny 9:00.**

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem “Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent w Dziale Czynszów i Windykacji”.

Informacja o wynikach wstępnej selekcji – I etapu naboru oraz kandydatach, którzy zakwalifikują się do II etapu pod nr tel. 32/4787010 dnia **31.03.2015 r**. od godziny 10:00 do 14:00.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości.

**7. Inne informacje:**

 **II etap naboru – test teoretyczny w dniu 09.04.2015 r. o godzinie 8:00.**

**III etap naboru** – **test praktyczny i rozmowa kwalifikacyjna** z kandydatami, którzy zakwalifikują się po II etapie **w dniu 09.04.2015 r.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy – na okres 1 roku (czas określony), następnie po uzyskaniu kolejnej pozytywnej oceny pracy – na czas nieokreślony. Planowany termin zatrudnienia 1.05.2015 r.

Kandydat zatrudniony na stanowisku urzędniczym „Referent” w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany będzie dostarczyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

………………………………

 (podpis osoby upoważnionej)

Załącznik

 KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .......................................................................................................................

2. Imiona rodziców ...................................................................................................................................

3. Data urodzenia ....................................................................................................................................

4. Obywatelstwo ......................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ...............................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………

6. Wykształcenie .....................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ...............................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ............................................................................................

 ………………………………………………………………………………………………………………….

..............................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………….

..............................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………..

..............................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………..

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ........ nr ..............

wydanym przez ..................................................................... ............................................................

lub innym dowodem tożsamości .......................................................................................................

............................................................................................................................................................

....................................................... ..........................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)