

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, zleczanych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora zakładu,
- zabezpieczenie wszelkiej dokumentacji oraz pieczętek 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 nieopozłakowanej 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 Czysznów 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 Czysznów 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)

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)