Jastrzębie - Zdrój dnia 12.01.2016 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:
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych wskazanych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe (specjalność: finanse i rachunkowość, prawo i administracja),
- doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem i windykacją należności,

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,
- kontakt 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 grudniu 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 niemieszkalnych,
- prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu,
- obsługa interesantów w zakresie uzgadniania stanu finansowego lokatorów,
- księgowanie wyciągów bankowych z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz dzienne sprawdzanie w oparciu o program komputerowy,
- wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- analiza dodatków poprzez miesięczne sprawdzanie dokonywanych wpłat przez lokatorów oraz sporządzanie zestawień osób niedopłacających do dodatku mieszkaniowego,
- drukowanie powiadomień o stanie konta dla lokali mieszkalnych,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
- sporządzanie załączników do bilansu,
- wydruk aneksów i informacji o wysokości opłat za używanie lokalu z lokali mieszkalnych (czynsz/odszkodowanie i media),
- 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 niemieszkalnych,
- kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności,
- ponoszenie odpowiedzialności za realizację i kontrolę nad harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działu,
- wpinanie dokumentów do teczek lokatorskich spraw bieżących i spraw w toku z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych,
- 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 28.01.2016 r. do godziny 14:00.**

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

Informację o wynikach wstępnej selekcji – I etapu naboru oraz kandydatach, którzy zakwalifikują się do II etapu można uzyskać osobiście w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP lub pod nr tel. 32/4787010 dnia **01.02.2016 r**. od godziny 7:00 do 15:00.

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 04.02.2016 r. o godzinie 8:00

III etap naboru – **test praktyczny i rozmowa kwalifikacyjna** z kandydatami, którzy zakwalifikują się po II etapie **w dniu 04.02.2016 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 zatrudnienie będzie kontynuowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Planowany termin zatrudnienia luty 2016 r.

Zgodnie z brzmieniem art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) administratorem danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości z siedzibą przy ul. 1 Maja 55 w Jastrzębiu-Zdroju.

Przekazane przez kandydatów dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w procesie rekrutacyjnym i przechowywane zgodnie z obowiązującymi w Miejskim Zarządzie Nieruchomości dokumentami: instrukcją kancelaryjną i JRWA.

Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Ponadto informujemy, iż podanie przez kandydatów danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

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