Jastrzębie Zdrój dnia 06.08.2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Referent
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Czynszów i Windykacji
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

b) wymagania dodatkowe:

- mile widziane wykształcenie wyższe,
- znajomość aktów prawnych: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Uchwały Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadającym miastu Jastrzębie-Zdrój lub jednostkom organizacyjnym miasta Jastrzębie-Zdrój, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność i dobra organizacja czasu pracy,
- terminowość i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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, półrocznych i rocznych sprawozdań,
- sporządzanie załączników do bilansu,
- wydruk aneksów i informacji o wysokości opłat za używanie lokalu z lokali mieszkalnych,
- 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,
- pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu Czynszów i Windykacji,
- wykonywanie czynności merytorycznie zbliżonych do realizowanych, zlecanych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora jednostki,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Działu Czynszów i Windykacji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej 4 godzin na dobę),
- praca w zespole,
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku

inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- kesrokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy,
- oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia) o:
  a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze Referent" w Dziale Czynszów i Windykacji.**
Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **27.08.2019 r. godz. 15^{00}.**
Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:
Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji

o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie – Zdrój i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 04.09.2019 r. o godzinie 8^{00}, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Referenta w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

Z-ca DYREKTORA

/-/ Jarosław Hanzlik

(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości lub osoby upoważnionej)