

Jastrzębie-Zdrój dnia 08.02.2021 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 lub wyższe,
- 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 doświadczenie w jednostce budżetowej,

- znajomość aktów prawnych:

- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- Uchwały Rady Miasta w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu Jastrzębie-Zdrój lub jednostkom organizacyjnym, określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, o których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazanie organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg,
- kodeksu cywilnego,
- kodeksu postępowania cywilnego,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
  - umiejętność redagowania pism,
  - komunikatywność,
  - dyspozycyjność,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji
  - dobra organizacja czasu pracy,

- terminowość i dokładność,
- umiejętność obsługi komputera.

#### **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie działalności na odcinku obsługi w zakresie rozliczeń czynszowych i windykacji z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.
2. Prowadzenie windykacji poprzez tryb upominawczy, wnioski o rozłożenie na raty z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz prowadzenie korespondencji z tego zakresu.
3. Obsługa interesantów w zakresie uzgadniania stanu finansowego lokatorów.
4. Księgowanie wyciągów bankowych z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz codzienne sprawdzanie w oparciu o program komputerowy.
5. Wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego.
6. Analiza dodatków poprzez miesięczne sprawdzanie dokonywanych wpłat przez lokatorów oraz sporządzanie zestawień osób niedopłacających do dodatku mieszkaniowego.
7. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań.
8. Sporządzanie załączników do bilansu.
9. Dokonywanie preceny składników wpływających na wysokość miesięcznego naliczenia z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.
10. Wystawianie faktur VAT, not obciążeniowych, not odsetkowych oraz faktur VAT korygujących i not obciążeniowych korygujących.
11. Wydruk aneksów i informacji o wysokości opłat za używanie lokalu z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.
12. Współpraca z obsługą prawną w zakresie windykacji należności.
13. Kierowanie spraw do sądu w celu uzyskania orzeczenia o eksmisję i zapłatę zaległości z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.
14. Kierowanie wniosków do komornika w celu wyegzekwowania należności.
15. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację i kontrolę nad harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych w zakresie działu.
16. Wpinanie dokumentów do teczek lokatorskich spraw bieżących i spraw w toku z lokali mieszkalnych i niemieszkalnych.
17. Archiwizacja dokumentów.
18. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika Działu Czynszów i Windykacji.
19. Wykonywanie czynności merytorycznie zbliżonych do realizowanych, zleczanych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora jednostki.
20. 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,
- sytuacje kryzysowe (stresowe),

- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- 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 styczniu 2021 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),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia) o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) 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,

Zgody:

- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia),

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 Czyszczeń 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 **22.02.2021 r. godz. 14<sup>00</sup>**.

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, Płac, BHP i Spraw Socjalnych.

**II etap naboru – test teoretyczny w dniu 26.02.2021 r. o godzinie 12<sup>00</sup>, 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.

**DYREKTOR**

**/- Beata Olszok**

.....  
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu  
Nieruchomości lub osoby upoważnionej)