

Rybnik, dnia 16 stycznia 2020 roku

Ogłoszenie O Wolnym Stanowisku Urzędniczym

Nr 1 /2020

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Kościuszki 17

44-200 Rybnik

tel. 032-4294860

poszukuje kandydatów na stanowisko: Referent w Dziale Windykacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku

Wymiar etatu: cały etat

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw i umiejętność stosowania ich w praktyce: o komornikach sądowych i egzekucji, Kodeks Cywilny (w szczególności przepisy dotyczące postępowania egzekucyjnego), o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o pracownikach samorządowych,
- znajomość problematyki Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, Libre Office

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność,
- rzetelność i sumienność,
- dyskrecja,
- dobra organizacja czasu pracy
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- biurowa na terenie dyrekcji ZGM i na terenie miasta Rybnika

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudzień 2019 r., wyniósł 7,19 %.
- **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Zadania główne :

- czynności z zakresu windykacji należności Gminy oraz Skarbu Państwa w oparciu o obowiązujące regulacje prawne oraz Regulamin Windykacji obowiązujący w ZGM Rybnik,
- analizowanie kartotek czynszowych pod kątem wystąpienia zadłużenia kwalifikującego do prowadzenia postępowania sądowego
- przygotowywanie projektów pozwów oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do pozwu,
- sporządzanie wezwań do zapłaty, wezwań do realizacji wyroku oraz wniosków o wszczęcie/ zawieszenie/ograniczenie/umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- wprowadzanie na kartotekę czynszową Wyroków i/lub Nakazów Zapłaty,
- przygotowywanie wniosków: egzekucyjnych, o wpis hipoteki przymusowej, o umorzenie zadłużenia i odpisanie wierzytelności nieściągalnych
- udział w spotkaniach mediacyjnych,
- monitorowanie przebiegu egzekucji prowadzonej przez komornika oraz analizowanie dokumentów otrzymywanych w toku postępowania,
- kompleksowa obsługa petentów,
- przygotowywanie dokumentów do archiwum.

Zadania okresowe:

- sporządzanie sprawozdań i zestawień okresowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata 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 od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- obowiązek informacyjny – RODO
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia, formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Nr 2 do ogłoszenia oraz obowiązek informacyjny RODO – stanowiący załącznik Nr 3 należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Termin i miejsce składania ofert: dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Kandydat na stanowisko „Referent w Dziale Windykacji w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku ” należy składać w terminie **do 29.01.2020r.** pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku , ul. Kościuszki 17 , Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze.

Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z z 2018 r., poz. 1260 z zm.). Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik Nr 2: Formularz oświadczeń.
- Załącznik Nr 3: obowiązek informacyjny RODO

