

Rybnik, dnia 14 marca 2022 roku

Ogłoszenie o Wolnym Stanowisku Urzędniczym

Nr 02 / 2022

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Kościuszki 17

44-200 Rybnik

tel. 032-4294860

poszukuje kandydata 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: Kodeks Cywilny (w szczególności przepisy dotyczące przedawnienia roszczeń, zobowiązań, najmu i egzekucji), o komornikach sądowych i egzekucji, o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o pracownikach samorządowych,
- znajomość problematyki Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
- cechy osobowości: odpowiedzialność, rzetelność i sumienność, dyskrecja, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (szczególnie pakietu MS Office),

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa na terenie dyrekcji zakładu oraz na terenie Rybnika,
- praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

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 luty 2022 r., wyniósł 5,75 %.

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,
- przygotowywanie wniosków o umorzenie zadłużenia i odpisanie wierzytelności nieściągalnych,
- udział w spotkaniach mediacyjnych,
- 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 obywatelstwa polskiego,
- 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,
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- obowiązek informacyjny – klauzula informacyjna,

List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik numer 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń stanowiący załącznik numer 3 do ogłoszenia 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” należy składać w terminie **do 28.03.2022 r.** pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku, ul. Kościuszki 17, Dział Spraw Pracowniczych i Administracji pok.29 na I piętrze

Inne informacje:

Pracodawca dopuszcza przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych online.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu powyżej 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. 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: Klauzula informacyjna,
- Załącznik Nr 3: Oświadczenia.