

Czerwionka-Leszczyny dnia 05.11.2024r.

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach przy ul. Ligonia 5c

na stanowisko :

referent ds. windykacji

Część I

Wymagania niezbędne wynikające z Art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku.

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem Art.11 ust 2 i 3.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w zakładzie budżetowym.

Część II

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :

1. Umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień związanych ze stanowiskiem na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych.
2. Umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych związanych ze stanowiskiem.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Posiadanie prawa jazdy Kat. B
5. Znajomość Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość Ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym.
7. Znajomość Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
8. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej.
9. Znajomość Ustawy z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

10. Znajomość Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
11. Znajomość Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
12. Znajomość Ustawy z dnia 17 listopada z 1964r. kodeks postępowania cywilnego.
13. Znajomość Ustawy z dnia 14 czerwca z 1960r. kodeks postępowania administracyjnego.
14. Znajomość Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
15. Znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego.

Część III

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Sumienność i dokładność, terminowość w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Przejawianie inicjatywy w pracy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
4. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
5. Umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych.
6. Umiejętność ustalania priorytetów oraz planowania pracy własnej.
7. Umiejętność pracy w sytuacjach wymagających szybkiego działania.
8. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i ustalania kolejności wykonywania zadań według hierarchii ważności.

Część IV

Do obowiązków służbowych na stanowisku należy w szczególności :

1. Przygotowywanie dokumentów dotyczących spłaty zadłużenia.
2. Prowadzenie telefonicznej windykacji dłużników – monitorowanie bieżących stanów finansowych na kartotekach lokalowych, monitorowanie spłat zadłużeń z ugód i porozumień.
3. Przygotowywanie dokumentacji celem wystąpienia do sądu z pozwem o spłatę należności lub o eksmisję.
4. Na polecenie Referatu Wspólnot Mieszkaniowych przygotowywanie dokumentacji celem wystąpienia do sądu o zapłatę, egzekucję z nieruchomości, sprzedaż i licytację nieruchomości właściciela.
5. Współpraca z radcą prawnym, przygotowywanie dokumentów celem ew. przekazania sprawy do prowadzenia przez kancelarię prawną.
6. Występowanie do komornika z wnioskiem o podjęcie działań związanych ze spłatą należności i/lub wykonaniem eksmisji.
7. Księgowanie wpłat na kartotekach sądowych dłużników, sporządzanie dokumentacji księgowej związanej ze spłatą zadłużenia.
8. Monitorowanie spłaty zadłużenia na kartotekach lokalowych.

9. Sporządzanie wezwania do zapłaty należności z tyt. użytkowania lokalu, mediów i innych należności.
10. Podejmowanie działań zmierzających do ustalenia faktycznej sytuacji finansowo-majątkowej dłużnika.
11. Prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej windykacji należności.
12. Prowadzenie ewidencji wykonanych czynności windykacyjnych.
13. Prowadzenie ewidencji spraw związanych z odpracowaniem zaległości.
14. Prowadzenie postępowania w zakresie spłaty należności osób zmarłych.
15. Prowadzenie korespondencji w elektronicznym systemie FINN SQL.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu i Dyrektora.

Część V

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca o charakterze biurowym.
2. Występujące zagrożenia dla zdrowia:
 - praca przy komputerze
 - kierowanie samochodem w celach służbowych

Część VI

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM ,w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,061=6,13%.

Część VII

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

Kandydat jest zobowiązany złożyć dokumenty aplikacyjne , w tym:

1. Curriculum Vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dokumentów potwierdzających nabycie określonych kompetencji wymaganych na stanowisku, którego dotyczy nabór.
4. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ,którego dotyczy nabór.
8. Oświadczenie od kiedy może nastąpić zatrudnienie.

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z „Procedurą dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach” (procedura dostępna na stronie BIP ZGM pod zakładką „Dane o podmiocie”)
10. Zgodę na publikację w BIP danych osobowych Kandydata.
11. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla celów rekrutacji (wg wzoru zamieszczonego w Ogłoszeniu o naborze).
12. Oświadczenie, że dane osobowe wskazane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z posiadanym przez Kandydata dokumentem tożsamości.

Część VIII

Sposób przygotowania dokumentów aplikacyjnych

Kandydat podpisuje każdy składany dokument. Kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek ” Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Część IX

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne Kandydat składa w Sekretariacie Zakładu lub przesyła na adres Zakładu.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko „Referent ds. Windykacji” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 18.11.2024 r. do godz. 8⁰⁰ pod adresem: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Ligonía 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny pokój Nr 6. Na kopercie powinny być zamieszczone dane osobowe kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Część X

Inne informacje :

Termin testu i rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 03.12.2024r o godzinie 08³⁰ w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c pokój nr 11.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Czerwionka-Leszczyny – zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonía 5c 44-238 Czerwionka-Leszczyny	KLAUZULA INFORMACYJNA	Gmina i Miasto Czerwionka- Leszczyny ZGM
--	------------------------------	---

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej (dalej ZGM)

zgodnie z art. 13, 14 Rozporządzenia (RODO¹) informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą w Czerwionce- Leszczynach, ul. Ligonía 5C;
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce- Leszczynach należy kontaktować się elektronicznie na adres: zgm.iod@czerwionka-leszczyny.com.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b (*przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*) bądź za zgodą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a (*osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych*) w prawnie uzasadnionych przypadkach.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty, organy ustawowo w tym zakresie uprawnione.
5. Pani/Pana dane osobowe, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku wskazania konkretnej oferty pracy będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji; zaś w przypadku przekazania danych bez wskazania konkretnej oferty pracy wyłącznie za zgodą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) przez okres 1 roku.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Organem nadzorczym w zakresie danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Dane osobowe przetwarzane oraz przechowywane będą przez okres uwzględniając:

-przepisy prawa, które obligują do przetwarzania danych przez określony czas;

-okres, który jest niezbędny do ochrony prawnych interesów Administratora Danych;

-okres, na jaki została udzielona zgoda.

Dane osobowe nie będą przez Administratora Danych² podlegać automatycznemu profilowaniu.

Oświadczenie:

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż zapoznałem(am) się z zgodnie z art. 13 ust 1,2 RODO¹ z Klauzulą Informacyjną Administratora Danych² i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji na okres jednego roku.

.....

data, imię i nazwisko

Pouczenie:

1. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu (art. 15-22 Rozporządzenia - RODO¹).

2. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych, gdy któryś z nich uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących, narusza przepisy ogólnego RODO¹.

3. W przypadku wyrażenia zgody - w myśl art. 7 ust 3 RODO¹, zgodę można w każdym momencie cofnąć. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, natomiast spowoduje usunięcie danych w zakresie jakim została udzielona zgoda.

¹ ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.

² Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce-Leszczynach ul. Ligonia 5c, 44-238 Czerwionka-Leszczyny