



ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra
☎ 68 353 67 04, fax 68 353 36 84
PKO BP S.A.

REGON: 368268097

nr r-ku 46 102054020000040204013769

Znak: DO.111.02.2024.ION.

data publikacji 07.03.2024 r.

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zielonej Górze

OGŁASZA NABÓR

na dwa stanowiska urzędnicze: Referent ds. windykacji w Administracji Budynków Mieszkalnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZGM w Zielonej Górze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych jest **wyższy niż 6%**

Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku: referent ds. windykacji w Administracji Budynków Mieszkalnych:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie min. średnie ekonomiczne lub administracyjne,
- g) udokumentowany staż pracy przy wykształceniu:
 - średnim min. 5 lat
 - wyższym min. 3 lata
- h) znajomość obowiązujących przepisów prawa:
 - Ustawy o ochronie praw lokatorów,
 - Ustawy o podatku VAT,
 - Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks Cywilny,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego

2) wymagania dodatkowe:

- a) praktyczna umiejętność obsługi komputera i obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, fax, skaner;
- b) komunikatywność – umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi;

- c) umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów;
- d) skrupulatność, dobra organizacja czasu pracy, szybkie przyswajanie wiedzy;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie windykacji należności zgodnie z instrukcją windykacyjną obowiązującą w ZGM w szczególności:
 - wystawianie wezwań do zapłaty należności, dodatkowych terminów do zapłaty, sporządzanie wypowiedzeń umów najmu z tytułu zaległości, sporządzanie wezwań do natychmiastowej zapłaty dla lokali mieszkalnych, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych;
 - prowadzenie rejestrów i śledzenie realizacji ściągalności należności;
 - przygotowywanie wniosków i dokumentów o umorzenie należności nieściągalnych;
 - przygotowywanie dokumentów do Rady Prawnego celem kierowania ich do sądu;
 - przygotowywanie wniosków o udzielenie ulgi, sporządzanie ugód, zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedmiotowym zakresie;
 - rejestrowanie pozwów do sądu oraz tytułów wykonawczych do komornika sądowego i wezwań do zapłaty;
 - dokonywanie przebiegowań kosztów na właściwe konta zaległości spornych i zasądzonych, dokonywanie kosztów postępowanie sądowego i egzekucyjnego;
 - inwentaryzacja sald;
- b) kompetentna i terminowa obsługa najemców;
- c) współpraca w ramach wykonywanych czynności z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- praca w zespole,
- bezpośredni kontakt z petentem.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- czynniki uciążliwe: stałe obciążenie statyczne związane z pracą siedzącą, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku – utrudniony dostęp osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) curriculum vitae,
- b) kwestionariusz osobowy dostępny na stronie www.gm.zgora.pl/druki/ (oryginał),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

- e) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin faktycznego wpływu aplikacji do ZGM do **22.03.2024 r. do godz. 14:45**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z napisem:
Nabór na stanowisko: „**Referent ds. windykacji w ABM**” osobiście lub listem poleconym:
- c) miejsce Zakład Gospodarki Mieszkaniowej ul. Zjednoczenia 110
65-120 Zielona Góra pok. 002 KANCELARIA (parter).

Dodatkowe informacje:

- a) kontakt ze st. specjalistą ds. osobowych: tel. 68 353 36 68, 68 353 36 78
- b) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- c) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- d) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 przy pok. 103 I piętro, oraz na stronie internetowej Zakładu www.bip.gm.zgora.pl,
- e) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub w toku postępowania rekrutacyjnego nie zostali wybrani, przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru pozostają do odbioru osobistego w ZGM w Zielonej Górze ul. Zjednoczenia 110 (pok. 103), natomiast po upływie tego terminu zostaną zniszczone komisyjnie.

DYREKTOR

Rafał Bukowski