

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w
Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**

1. Nazwa i adres jednostki

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Grunwaldzka 6,
47-220 Kędzierzyn-Koźle

2. Określenie stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

- 1). Rodzaj stanowiska – Stanowisko urzędnicze;
- 2). Nazwa stanowiska – Starszy referent ds. windykacji;
- 3). Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4). Przewidywany termin zatrudnienia – od 06 maja 2019r.

3. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1). posiadać obywatelstwo polskie;
- 2). posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3). brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4). cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5). posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub średnie i 2 lata stażu pracy na stanowiskach obsługi windykacyjnej.

4. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1). znajomość przepisów z zakresu:
 - postępowania windykacyjnego,
 - postępowania cywilnego,
 - postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - zarządzania i administrowania nieruchomościami
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2). umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego —Microsoft Office (Word, Excel),
- 3). doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- 4). posiadanie stanu zdrowia umożliwiającego pracę na stanowisku będącego przedmiotem naboru

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1). Prowadzenie spraw zgodnie z procedurą windykacyjną;

- 2). Windykacja należności czynszowych i innych opłat wynikających z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3). Windykacja należności z tytułu bezumownego korzystania z lokalu;
- 4). Windykacja należności z tytułu opłat za korzystania z urządzeń targowych;
- 5). Kompletowanie wniosków o rozłożenie zaległości na raty;
- 6). Kompletowanie wniosków o umorzenie zadłużenia;
- 7). Kompletowanie dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
- 8). Sporządzanie pozwów do sądu w celu uzyskania nakazów zapłaty i o eksmisję;
- 9). Sporządzanie wniosków do komornika o egzekucję należności i o eksmisję;
- 10). Prowadzenie bieżącej analizy danych dotyczących regulowania opłat z tytułu najmu lokali i korzystania z urządzeń targowych znajdujących się w systemie komputerowym;
- 11). Sporządzanie upomnień i wypowiedzeń zawartych umów z tytułu zaległości;
- 12). Bieżące monitorowanie i ulepszanie procedury windykacyjnej;
- 13). Sporządzanie odpowiedzi na pisma skierowane do rozpatrzenia przez Referat windykacji;
- 14). Przestrzeganie przepisów i przyjętych zasad w procesie pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1). Miejsce pracy: Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu Referat Windykacji ul. Grunwaldzka 6, Praca w jednopiętrowym budynku bez windy;
- 2). Czas pracy: Wymiar 1 etat -obowiązująca norma czasu pracy 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3). Ogólna charakterystyka specyfiki pracy:
 - Praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu;
 - Dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne, praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych, praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin, praca na dokumentach;
 - Pracy osoby na stanowisku będącego przedmiotem naboru towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę jednostki, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami i interesariuszami. Praca lekka, wymaga dobrej komunikatywności, umiejętność pracy w grupie, aktywności, gotowości do podejmowania decyzji, odporności na stres.
- 4). jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Dyrektor MZBK może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia przekracza 6%.

8. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1). list motywacyjny;
- 2). wypełnione oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze (Druk do pobrania);
- 3). wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Druk do pobrania) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia **wraz z kopiami lub odpisami dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dodatkowe uprawnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia kandydat składa na tę okoliczność oświadczenia zawierające informacje o okresie trwającego zatrudnienia i zajmowanych stanowiskach** (Druk do pobrania);
- 4). wypełnione oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów (druk do pobrania);

List motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie. W przypadku wielostronicowych dokumentów, każda strona dokumentu musi być zaparafowana.

9. Termin i miejsce składania dokumentów oraz przebieg postępowania

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko starszego referenta ds. windykacji w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu**” należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu

ul. Grunwaldzka 6,

47-220 Kędzierzyn-Koźle

w terminie do dnia 15.04.2019r. do godziny 15:00 (Decyduje data wpływu do jednostki). Oferty które wpłyną po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania

Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.)

- 1). Etap pierwszy:
 - Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
 - Kandydaci spełniający wymagania niezbędna zostaną zakwalifikowani do Etapu drugiego. Kandydaci będą informowani indywidualnie.

- Informacja o terminie drugiego etapu naboru zostanie zamieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu - www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl w zakładce Praca w MZBK oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

2). Etap drugi

- W stosunku do wszystkich kandydatów spełniających wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona ocena stopnia spełnienia wymagań dodatkowych. Metodą oceny będzie rozmowa kwalifikacyjna obejmująca pytania ustne z zakresu znajomości procedur i przepisów określonych w wymaganiach dodatkowych oraz praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi komputera w środowisku Windows i znajomości komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel)
- Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu spośród nie więcej niż pięciu wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

Informacji o przebiegu postępowania udziela Kierownik Działu Organizacji, Zarządzania i Spraw Pracowniczych Danuta Kelm, tel. 77 483 49 81, kelmd@mzbk.kedzierzynkozle.pl

11. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mzbk.kedzierzynkozle.pl oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu przy ul. Grunwaldzkiej 6.

12. Informacje dodatkowe

Kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru, nie wzywa się kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu.

D Y R E K T O R



inż. Stanisław Węgrzyn