

# Ogłoszenie - szczegóły

## Szczegóły informacji

### Ogłoszenie: Referent

Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

Wymiar etatu: pełny Ilość etatów: 1

Wydział: Dział Księgowości

Data udostępnienia: 2023-02-13 Ogłoszono dnia: 2023-02-13

Termin składania dokumentów: 2023-02-27 12:00:00

Zlecający: Dyrektor ZGM, 68-100 Żagań, ul. Kolejowa 88

## I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

### a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe (co najmniej 1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku).
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 ze zm.).
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Znajomość regulacji prawnych związanych z windykacją należności;
5. Biegła obsługa programów Microsoft Office oraz urządzeń biurowych;
6. Umiejętność sporządzania pism windykacyjnych,

### b. Wymagania dodatkowe:

1. Łatwość komunikowania się, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, dyskrecja, wysoka kultura osobista.
2. Biegła obsługa komputera
3. Zdyscyplinowanie, pracowitość, rzetelność, dobra organizacja pracy umiejętność logicznego myślenia

## II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Monitorowanie i kontrolowanie zaległych płatności z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz innych należności;
2. Prowadzenie ewidencji wykonanych czynności windykacyjnych;
3. Prowadzenie rejestru dłużników i rejestru zobowiązań spłat zadłużenia;
4. Sporządzanie korespondencji upominawczej nakierowanej na odzyskanie wierzytelności w zakresie należności z tytułu najmu.
5. Bezpośredni kontakt z dłużnikami; prowadzenie z dłużnikami negocjacji w zakresie spłaty zaległości;
6. Podejmowanie działań zmierzających do ustalenia faktycznej sytuacji fin.-majątkowej dłużnika;
7. Gromadzenie i przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozłożenia zadłużenia na raty
8. Kontakt z kancelariami komorniczymi
9. Ewidencja i bieżące dokonywanie zmian wymiaru czynszu i opłat za media w przypadku zaistnienia tych zmian
10. Zakładanie kont czynszowych na podstawie zawartych umów na lokale mieszkalne, użytkowe, garaże i ogrody
11. Przygotowywanie i sporządzanie aneksów czynszowych oraz informacji o zmianach stawek czynszu i innych opłat dla najemców
12. Prawidłowe naliczanie odsetek za zwłokę
13. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawień sald zadłużonych lokali
14. Rozliczanie zaliczek za wodę i ścieki zgodnie z obowiązującymi terminami

## II. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze w budynku.
2. stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
3. praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat,
4. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne,
5. wentylacja pomieszczenia – naturalna, klimatyzacja i ogrzewanie w okresie jesienno - zimowym
6. bardzo dobry stan urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

## III. Wymagane dokumenty:

- a. uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- b. życiorys - curriculum vitae;
- c. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje;
- d. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje;
- f. oryginał kwestionariusza osobowego;
- g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- i. oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami;
- j. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej;
- k. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- l. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260). Podanie danych jest dobrowolne a podstawą ich przetwarzania jest moja zgoda.”*

**U waga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**

## V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

### a. Termin:

2023-02-27 12:00:00

### b. Sposób:

w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym;

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem:

*"Nabór na stanowisko Referent w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej"*

### c. Miejsce:

#### **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

Ul. Kolejowa 88

68-100 Żagań,

I piętro, pok. Nr 10 (Sekretariat)

## VI. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. **Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej;**
2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej;
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą po zakończeniu procedury konkursowej.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej jest Dyrektor ZGM, ul. Kolejowa 88, 68-100 Żagań.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko starszego księgowego/starszej księgowej w Dziale Księgowości w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej
3. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz) RODO - wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko starszego księgowego/starszej księgowej w Dziale Księgowości upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, przechowywania danych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Kandydatom przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub do organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
9. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
10. Podanie przez Kandydatów danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w zakładzie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
11. Dane osobowe kandydatów nie są profilowane.