

**Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ul. Tysiąclecia 20**  
**41-303 Dąbrowa Górnicza**

Ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze: **INSPEKTOR DS. WINDYKACJI**

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA : 31.07.2023 r.**

**Do zadań Inspektora ds. Windykacji należeć będzie:**

1. Udzielanie najemcom informacji odnośnie zadłużeń;
2. Wystawianie i wysyłanie ostatecznych wezwań do zapłaty z informacją o zamiarze wypowiedzenia umowy najemcom lokali mieszkalnych;
3. Wprowadzanie zadłużonych najemców do rejestru dłużników prowadzonego przez BIG;
4. Przekazywanie kompletnej dokumentacji do Kancelarii Prawnej celem wszczęcia procedury sądowej wobec dłużników o zapłatę należności lub eksmisję;
5. Podejmowanie działań zmierzających do wszczęcia egzekucji komorniczej;
6. Księgowanie i rozliczanie nakazów zapłaty oraz wyroków eksmisyjnych;
7. Uzgadnianie kont księgowych w zakresie działania komórki;
8. Prowadzenie rejestrów związanych z działaniem komórki;
9. Prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali w tym:
  - dobieranie osób zainteresowanych zamianą lokalu,
  - kontakt z osobami zamieszkałymi w zasobach Gminy celem przedstawienia oferty zamiany mieszkania.
10. Rozpatrywanie wniosków dłużników w sprawie udzielenia ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;
11. Informowanie dłużników o istniejących formach pomocy w spłacie zadłużenia;
12. Prowadzenie negocjacji z dłużnikami o terminie i formie spłaty zadłużenia, zgodnie z przepisami;
13. Wykonywanie wszelkich innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji zleconych przez przełożonego.

**Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530 t.j.).

**Wymagania niezbędne- formalne dla kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. **Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku lub specjalności: prawo, ekonomia, administracja.**
3. **Doświadczenie zawodowe: minimum 5-letni staż prac w przypadku wykształcenia średniego, minimum 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego.**
4. Umiejętność obsługi komputera, weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów ( w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.**

### **Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:**

#### **1. Znajomość przepisów:**

- Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- Kodeks Postępowania Cywilnego,
- Kodeks Cywilny.

### **Wymagania dodatkowe dla kandydatów-mile widziane:**

1. Mile widziana praktyka w zakresie windyacji.
2. Umiejętność obsługi MS OFFICE.
3. Prawo jazdy kat. B.

### **Wymagane kompetencje miękkie:**

Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktu z klientem, umiejętność pracy pod presją czasu oraz podejmowania decyzji, zaangażowanie.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- Skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy ( w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- Skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( UWAGA- jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji)
- Skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 poz.530)

#### **Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

**Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny [FORMULARZ APLIKACYJNY](#)**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 31.07.2023 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii.**

#### **Pozostałe informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu  
Budynków Mieszkalnych  
Piotr Jędrusik