

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W JELENIEJ GÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :

stanowisko ds. windykacji zaległości należności w

Sekcji Windykacji

- 1) Wymagania niezbędne w stosunku do osoby ubiegającej się o stanowisko :
 - a) ma obywatelstwo polskie ;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
 - e) posiada biegłą znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ;
 - f) posiada co najmniej wykształcenie średnie ;
 - g) posiada co najmniej trzyletni staż pracy ;
- 2) Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość przepisów z zakresu ustaw : o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania cywilnego, przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, ustawy o ochronie praw lokatorów
 - b) doświadczenie na stanowiskach związanych z windykacją,
 - c) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
 - d) znajomość programu „Probit czynsze”,
- 3) Do zakresu czynności na w/w stanowisku będzie należało w szczególności :
 1. sprawdzanie i kompletowanie niezbędnych dokumentów w otrzymanych sprawach cywilnoprawnych i publicznoprawnych, przeznaczonych do dochodzenia na drodze postępowania sądowego,
 2. prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie :
 - a) należności cywilnoprawnych Gminy oraz Skarbu Państwa
 - b) nieopodatkowanych należności publicznoprawnych Gminy
 3. prowadzenie ewidencji spraw oddanych do sądu w zakresie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych oraz bieżące jej uzupełnianie o informacje na jakim etapie znajdują się prowadzone sprawy,
 4. współpraca z prawnikami w zakresie prowadzonych spraw windykacyjnych, występowanie o niezbędne opinie prawne,
 5. terminowe przygotowanie wniosków do komorników sądowych o wszczęcie/umorzenie/zawieszenie egzekucji,
 6. prowadzenie czynności związanych z udzieleniem ulg w sprawach indywidualnych dłużników, wobec których podjęto czynności windykacyjne,
 7. monitorowanie spraw objętych postępowaniem sądowym i egzekucyjnym,
 8. sporządzanie informacji i wyjaśnień o prowadzonym postępowaniu windykacyjnym zaległości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa,
 9. przygotowanie projektów odpowiedzi na pisma – wnioski i komorników sądowych
- 4) Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku :
 - a. określenie warunków pracy : praca w budynku ZGKiM przy ul. Podgórznej 9 w Jeleniej Górze (budynek nie jest wyposażony w windę oraz nie jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim) a także możliwość oddelegowania pracownika poza miejsce wykonywania pracy (w tym : konferencje , szkolenia),
 - b. stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym,
 - c. termin rozpoczęcia pracy : grudzień 2023 r.,

d. wymiar zatrudnienia : pełny etat,

5) Wymagane dokumenty :

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o treści :” Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe „ , ,
- d. kopie dokumentów potwierdzających : wykształcenie , doświadczenie zawodowe.
- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- f. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści :

„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych ZGKiM ul. Podgórna 9 , 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

6) Informacje dodatkowe :

1. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenie oraz zgoda na przetwarzanie danych powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty należy składać :

- w sekretariacie ZGKiM w Jeleniej Górze przy ul. Podgórznej 9 z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ds. windykacji – nie otwierać” lub na adres Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w (decyduje data wpływu do ZGKiM) w terminie do dnia 15.11. 2023 r.

Dyrektor może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej ZGKiM w Jeleniej Górze <http://zgkim.bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszenie na tablicach informacyjnych ZGKiM ul. Podgórna 9, 58-500 Jelenia Góra. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %

Jelenia Góra, 23.10.2023r.

Dyrektor ZGKiM

(-) Jerzy Lenard

