

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### DYREKTOR ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W KUTNIE

ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent ds. windykacji w Sekcji Księgowej

w Zarządzie Nieruchomości Miejskich z siedzibą w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5

#### 1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba , która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada praktyczną znajomość obsługi komputera z systemem Windows, w tym aplikacji biurowych : MS Office , Openoffice oraz internetu .

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - a) Ustawy o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - b) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) Ustawy o finansach publicznych,
  - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - e) Ustawy o ochronie danych osobowych ;
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) predyspozycje osobowościowe : odpowiedzialność, rzetelność, sumiennność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, życzliwość,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy ,
- 5) umiejętności rozwiązywania problemów oraz skutecznego i szybkiego rozwiązywania problemów,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole, koleżeńskość,
- 8) znajomość obsługi programu ZSI Papirus SQL.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Comiesięczna analiza wydruków komputerowych w zakresie zaległości czynszowych i odsetkowych .
2. Bieżąca analiza wezwań do zapłaty.
3. Przygotowywanie dokumentów w sprawach:
  - rozłożenia spłaty zadłużenia na raty,
  - odroczenia spłaty zadłużenia,
  - umorzenia zadłużenia.
4. Analiza sytuacji finansowej najemców po upływie 30 dni od dnia doręczenia wezwania o spłatę zadłużenia.
5. Przygotowywanie decyzji w sprawie rozwiązania najmu.
6. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzenia pozwu do sądu oraz sporządzanie projektu tegoż pozwu.
7. Sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji sądowej dotyczącej należności wynikających z prawomocnych Wyroków Sądu.
8. Wnioskowanie do Dyrektora zakładu o wszczęcie egzekucji komorniczej w sprawie wykonania eksmisji.
9. Sprawowanie bieżącej kontroli z przebiegu ścigalności w trybie egzekucji sądowej wszystkich należności zasądzonych wyrokami sądowymi.
10. Wnioskowanie do Dyrektora zakładu o anulowanie wypowiedzeń umów najmu.
11. "Kojarzenie lokatorów" w celu dokonania dobrowolnych zamian.

12. Prowadzenie z najemcami rozmów wyjaśniających i dyscyplinujących, mających na celu wyegzekwowanie zadłużenia.
13. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
14. Wizytowanie dłużników w miejscu ich zamieszkania.
15. Ustalanie aktualnej sytuacji materialnej i rodzinnej dłużnika.
16. Współpraca z kuratorami sądowymi i pracownikami socjalnymi MOPS oraz pozyskiwanie informacji o sytuacji materialnej dłużników.
17. Współpraca z pracownikami Urzędu Miasta w celu ustalenia stanu faktycznego dotyczącego:
  - osób zameldowanych w lokalu dłużnika,
  - ewentualnego prowadzenia działalności gospodarczej przez dłużnika.
18. Przedstawianie Głównemu Księgowemu wniosków dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych.
19. Kompletowanie, należyte zabezpieczenie oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizowania.
20. Sprawowanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników Sekcji Księgowości.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.;
- 2) Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
- 3) Praca biurowa jednoznacznie z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Miejsce pracy: Sekcja Księgowości w siedzibie Zarządu Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich w Kutnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 11%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego i stażu pracy;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
- 5) Oświadczenie: potwierdzające nieposzlakowaną opinię, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. ukończone kursy i szkolenia, rozpoczęcie studiów);
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Księgowy w Sekcji Księgowości w ZNM w Kutnie” należy składać formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w siedzibie ZNM w Kutnie przy ul. Oporowskiej 5 do dnia 10 czerwca 2021 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w ZNM.

#### **8. Przy rozpatrywaniu kandydatur, zgodnie z wymogami konkursu będą brane pod uwagę wg kolejności następujące kryteria:**

- 1) Posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 2) Doświadczenie zawodowe;
- 3) Ocena rozmowy kwalifikacyjnej.



**9. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie;
- 3) Bez podania wymaganých danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- 4) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Nieruchomości Miejskich w Kutnie ul. Oporowska 5, 99-300 Kutno, dane kontaktowe: tel./fax 24 2528100;
- 5) Inspektorem ochrony danych jest Pani Agnieszka Wójkowska-Pawlak, e-mail: [rodo@znm.kutno.pl](mailto:rodo@znm.kutno.pl);
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
  - a) podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 9) Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ZNM w Kutnie wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 11) Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**9. Inne:**

- 1) Dokumenty należy składać w wersji papierowej w zaklejonej kopercie.
- 2) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 czerwca 2021 r., a nieodebrane, po tym terminie, zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 4) Zaproszeni kandydaci proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno zakładka Jednostki organizacyjne: Zarząd Nieruchomości Miejskich oraz na stronie internetowej ZNM w Kutnie.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 24 252 81 04.

**Data ogłoszenia: 26 maj 2021 r.**

**DYREKTOR**

*Marian Sierpiński*