

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STARSZEGO REFERENTA DS. WINDYKACJI CZYNSZÓW**

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282);
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia;
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, kierunek administracja, ekonomia lub prawo;
- 2) w zakresie umiejętności zawodowych:
umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
- 3) w zakresie predyspozycji osobowościowych:
samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku starszego referenta ds. windykacji czynszów w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej nr 1:

1. Zadania główne

- 1) windykacja należności czynszowych, odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali oraz innych opłat, zgodnie z obowiązującymi procedurami windykacyjnymi;
- 2) podejmowanie działań windykacyjnych w przypadku braku realizacji ugód na raty;
- 3) analiza kont najemców i osób zajmujących lokale bez tytułu prawnego;
- 4) inicjowanie postępowań spadkowych po śmierci dłużnika;
- 5) sporządzanie wniosków o umorzenie należności w sytuacji braku możliwości odzyskania długu po zakończonym postępowaniu spadkowym;
- 6) udział w spisie inwentarza po zgonie dłużnika;
- 7) sporządzanie wniosków i porozumień w sprawie odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zadłużenia;
- 8) wnioskowanie o wypowiedzenie umowy najmu z powodu zadłużenia czynszowego;
- 9) kierowanie dłużników do rejestru BIG;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski windykacyjne;
- 11) obsługa interesanta w sprawach windykacyjnych;
- 12) niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 13) kompletowanie dokumentów celem skierowania sprawy do sądu o uzyskanie nakazu zapłaty lub wyroku eksmisyjnego;
- 14) sporządzanie wniosków do komorników o wszczęcie egzekucji zasądzonych należności;



- 15) przekazywanie do Działu Rozliczeń Czynszów pozwów, prawomocnych orzeczeń sądowych celem ujęcia ich w FK;
- 16) prowadzenie ewidencji działań windykacyjnych i innych rejestrów dla celów sprawozdawczości;
- 17) przekazywanie do Działu Rozliczeń Czynszów informacji dotyczących zgodnego z nakazem zapłaty zarachowania wyegzekwowanych przez komorników, przekazywanych na konto podstawowe ZGM;
- 18) wysyłanie informacji o występujących nadpłatach na kontach rozrachunkowych, podejmowanie działań w celu ich likwidacji (wypłata lub przeksięgowanie);
- 19) sprawdzanie pod względem formalnym faktur wystawianych przez Komornika i Kancelarie Prawne, po uregulowaniu kosztów adwokackich przez płatnika;
- 20) sporządzanie wykazów płatników z informacją o prowadzonych działaniach windykacyjnych;
- 21) przeprowadzanie rocznej inwentaryzacji sald należności i nadpłat oraz ich weryfikacja z właściwymi dokumentami;
- 22) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów;
- 23) przeksięgowywanie wpłat między kontami w przypadku pomyłki wpłacającego lub Działu Rozliczeń Czynszów;
- 24) przeksięgowywanie nadpłaty z należności głównej na odsetki;
- 25) wprowadzanie korekt: czynszu, nieczystości, abonamentu, wody i ścieków, centralnego ogrzewania, odsetek.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości;
- 2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika.

3. Zadania okresowe:

- 1) sporządzanie sprawozdań, zestawień;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 3) udostępnianie informacji publicznej.

III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

IV. Warunki pracy na stanowisku starszego referenta ds. windykacji czynszów:

- 1) zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wynagrodzenie ustalone jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);
- 3) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 4) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym w budynku przy ul. E. Plater 11, który nie jest wyposażony w windę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w m-cu grudniu 2020 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. windykacji czynszów w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej nr 1” do dnia **1 lutego 2021 r.** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 3.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

DIREKTOR

Małgorzata Hawryluk

