810506586
ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ul. Wyspiańskiego 35 C, tel. 91 321 21 56
72-600 Świnoujście
NIP:855-000-40-59

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR

W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. WINDYKACJI

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W ŚWINOUJŚCIU

Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wyspiańskiego 35 c, na podstawie z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego: **podinspektor**

II. Wymiar czasu pracy- **1/1 etat**.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1) obywatelstwo polskie*,
2) wykształcenie średnie i co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie albo wykształcenie wyższe,
3) znajomość regulacji prawnych odpowiadającym profilowi działalności Zakładu w zakresie ochrony praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
4) wiedza w zakresie obowiązujących ustaw związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o komornikach sądowych i egzekucjach, ustawy o własności lokali, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
5) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1) doświadczenie w samodzielnym wykonywaniu powierzonych zadań,
2) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
3) dyspozycyjność,
4) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
6) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
7) obsługa komputera, pakietu Office oraz urządzeń biurowych,
8) umiejętność pracy pod presją czasu,
9) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) prowadzenie profilaktyki zapobiegania powstawania zadłużeń u najemców lokali mieszkalnych przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego działającymi w sferze pomocy społecznej, a także organizacjami oraz zespołami powołanymi do rozwiązywania problemów bezdomności i bezrobocia,
2) inicjowanie, przygotowanie i aktualizowanie procedur postępowania w zakresie profilaktyki zapobiegania zadłużenia czynszowego oraz opłat niezależnych od wynajmującego,
3) inicjowanie działań w zakresie odpracowania zadłużenia przez dłużników oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji w tych sprawach oraz kierowanie dłużników do odpracowania długu w innych jednostkach organizacyjnych,
4) sporządzanie upomnień oraz wezwań do zapłaty do najemców lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i innych wynajmowanych przez Zakład,
5) przygotowanie dokumentacji oraz projektów umów dla najemców lub użytkowników lokali mieszkalnych w zakresie rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności spłat zaległości lub jej umorzenia wraz z uzasadnieniem w oparciu o przepisy prawa miejscowego,

6) przygotowanie projektów pism o odmowie udzielenia pomocy w spłatach zaległości lub jej umorzenia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem dla najemców oraz użytkowników lokali mieszkalnych,

7) monitorowanie spraw objętych umowami o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności w zakresie opłat czynszowych i innych związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych,

8) przygotowanie pozwów o zapłatę na drogę postępowania sądowego w celu uzyskania nakazu zapłaty,

9) przygotowanie spraw w zakresie nieuregulowania zaległości kierowanych do komornika sądowego w celu egzekucji należności pieniężnych,

10)udzielanie odpowiedzi na pisma najemców i lokatorów dotyczących zadłużenia,

11)sporządzanie zestawień oraz sprawozdań dotyczących działań pomocowych w zakresie zadłużenia,

12)prowadzenie ewidencji dłużników zakładu w zakresie lokali mieszkalnych i użytkowych,

13)sporządzanie zestawień o liczbie dłużników oraz wielkości zadłużenia ogółem, a także liczbie osób, którym udzielono pomocy w danym okresie wraz z kwota zadłużenia objętej pomocą,

14)przygotowanie projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje radnych, pytania prasy odnośnie dłużników lokali mieszkalnych i użytkowych,

15)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań odnośnie sprawozdań, analiz oraz symulacji związanych z problematyką zadłużeni najemców i lokatorów zasobów mieszkaniowych i użytkowych gminy.

IV. Warunki pracy:

1. Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

1) praca administracyjno - biurowa wykonywana głównie w pozycji siedzącej,

2) praca przy monitorze ekranowym.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1) praca wykonywana w siedzibie Zakładu przy ul. Wyspiańskiego 35c w Świnoujściu, którego wyposażenie zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do jej świadczenia,

2) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 35c,

3) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy:

a) zestaw komputerowy,

b) meble biurowe,

4) oświetlenie sztuczne i naturalne,

5) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

6) budynek nie jest wyposażony w urządzenia umożliwiające poruszanie się na wózku inwalidzkim.

3. Czas pracy i zasady wypłaty wynagrodzenia:

1) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,

2) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,

3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, nie wcześniej niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca i nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje,

4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumienie przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwiec 2018 r. wyniósł poniżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny z klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)''*,

2) życiorys (CV) z klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000)''*,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,***

4) oświadczenie o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu'',

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,

6) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, opinie, zaświadczenia),

7) kopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,****

8) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.),

9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10)oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej: **„Nabór na stanowisko PODINSPEKTOR W WIELOOSOBOWYM STANOWISKU DS. WINDYKACJI w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu – 12.07.2018 r.''** – osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 12.07.2018** r. w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu przy ul. Wyspiańskiego 35c, Sekretariat pokój 219 w godzinach od 7.30 do 15.30, w dniu **12.07.2018 r. do godz. 12:00** (liczy się data wpływu do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu).

VII. Inne informacje:

1) Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną – powiadomieni telefonicznie lub drogą e-mail.

2) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

3) Oferty złożone po wyżej wskazanym terminie lub niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane.

4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl – jednostki organizacyjne – Zakład Gospodarki Mieszkaniowej – praca) oraz na tablicy ogłoszeń.

6) Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Dokumenty kandydatów będą przechowywane w Zakładzie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

8) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (091) 321 22 80 wew. 56.

Zastępca Dyrektora
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Świnoujściu
Dorota Szczepaniak

*Dyrektor Zakładu, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

** Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22[1] Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,

***Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świnoujściu w części dotyczącej naboru na wolne stanowisko pracy.

**** Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do dostarczenia „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny''.