

**Dyrektor Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
specjalista ds. administracyjnych i windykacji
w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu**

oferty na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjnych i windykacji w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu mogą składać osoby spełniające:

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, staż pracy minimum 3 lata.
2. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów zawartych w:
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - uchwale Nr XXXI/497/21 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25.01.2021r. sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Oświęcim.
 - uchwale Nr XLII/808/17 Rady Miasta Oświęcim z dnia 25 października 2017r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz określenia warunków dopuszczalności pomocy publicznej,
 - Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana odbyta praktyka lub staż w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
6. Odporność na stres.
7. Komunikatywność w mowie i piśmie, staranność, sumienność.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie pracy sekretariatu ZBM w szczególności przez:
 - kierowanie stron oraz połączeń telefonicznych do właściwych komórek organizacyjnych,
 - uzgadnianie terminów przyjęcia stron przez Dyrektora,
 - organizowanie spotkań, narad zwoływanych przez Dyrektora,
 - rejestracja poczty wychodzącej i przychodzącej, oraz przygotowanie wysyłki poczty,
 - inne czynności związane z administracyjną obsługą ZBM.
2. Prowadzenie działań związanych z windykacją należności z tytułu opłat za najem lokali mieszkalnych, w tym:
 - bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych najemców lokali mieszkalnych,
 - sporządzanie wezwań do zapłaty, wypowiedzanie umów.
 - rozpatrywanie podań lokatorów w sprawie rozłożenia zaległości na raty lub umorzenia zadłużenia, w tym: sporządzanie karty informacyjnej do rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta,
 - przygotowywanie porozumień i sporządzanie kwartalnych sprawozdań z udzielonych najemcom lokali mieszkalnych ulg,
 - przygotowanie materiałów dla Radcy Prawnego niezbędnych do skierowania do sądu pozwu o eksmisję i o zapłatę,
 - współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. Inne sprawy zlecone związane z pracą na powyższym stanowisku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Zarząd Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12.
2. Praca biurowa wewnątrz pomieszczenia.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w na pełen etat **od dnia 01.06.2021r.**
4. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1)
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Własnoręcznie podpisanie oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r.) (zał. nr 2).

8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. nr 2).
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
10. Klauzula wyrażająca zgodę na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Administratorem danych osobowych jest Zarząd Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu ul. Bema 12, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych w ZBM: dane_osobowe@zbm.pl
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w ramach procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Zarządzie Budynków Mieszkalnych Oświęcim ul. Bema 12 - do urny przy wejściu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – specjalista ds. administracyjnych i windykacji w Zarządzie Budynków Mieszkalnych”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **19.05.2021r.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do ZBM. Aplikacje, które wpłyną do ZBM po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór będzie przeprowadzony na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu z dnia 15.12.2006r., który jest umieszczony na stronie internetowej ZBM.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP prowadzonym na stronie internetowej ZBM.

Kandydaci nie zakwalifikowani do pracy na stanowisku na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w siedzibie ZBM. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

DYREKTOR
Habczyk
mgr Wanda Habczyk