

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki  
Mieszkaniowej w Pabianicach ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Działu Windykacji**  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**1. Nazwa i adres jednostki Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6**

**2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:**

**Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy, 1 etat**

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Analiza zadłużeń czynszowych i świadczeń dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych, pożytków, dzierżawy terenu stanowiących własność Gminy Miejskiej Pabianice lub mieszczących się w budynkach oddanych w zarząd ZGM a stanowiących własność osób fizycznych;
2. Analiza zadłużeń w należnościach z tytułu kosztów zarządu, świadczeń, remontów w lokalach wyodrębnionych, usytuowanych w budynkach administrowanych przez ZGM
3. Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie należności, określonych w pkt 1 i 2, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Windykacji;
4. Podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania lokali, określonych w pkt 1 zgodnie z obowiązującym Regulaminem Windykacji;
5. Prowadzenie indywidualnych rozmów z dłużnikami;
6. Prowadzenie prac związanych z zastosowaniem w stosunku do dłużników ulgi, tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia zaległości na raty, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Windykacji;
7. Współpraca z Radcą Prawnym Zakładu lub kancelarią prawną obsługującą Zakład w zakresie prowadzonych spraw, w tym przygotowanie wymaganych dokumentów i przekazywanie ich, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
8. Wprowadzanie danych do bazy dłużników BIG, ich aktualizacja i usuwanie, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Windykacji;
9. Zapewnienie terminowego załatwiania spraw, skarg, wniosków i postulatów lokatorów dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków Pracownika;
10. Prowadzenie zestawień dotyczących pracy Działu Windykacji, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Windykacji;
11. Ponoszenie odpowiedzialności związanej z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, jak również zachowanie tych danych w tajemnicy, także po ustaniu zatrudnienia;

12. Współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz innymi jednostkami, urzędami, firmami zewnętrznymi określonymi w Regulaminie Windykacji, w ramach powierzonych obowiązków;
13. Koordynowanie pracy wykonywanej przez pracowników Działu Windykacji oraz dbanie o ich dobrą wzajemną współpracę;
14. Opracowywanie indywidualnych zakresów obowiązków podległych pracowników;
15. Opracowywanie planu urlopów podległych pracowników;
16. Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji wniosków w sprawach zmian kadrowych i zakresu pracy podległych pracowników, wynagrodzeń, awansu, wyróżnień, kar dyscyplinarnych, ustalanie zadań premiowych i opiniowanie ich wykonania, opiniowanie wniosków premiowych;
17. Znajomość aktów prawnych związanych z pełnioną funkcją.

#### 4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wykształcenie	Wyższe zarządzanie/administracja/prawo/ekonomia
doświadczenie zawodowe	- min. 1 rok doświadczenia w windykacji
Staż pracy	min. 3 lata

#### 5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Obsługa programów komputerowych: **Office, Word, Excel,**

Obsługa urządzeń technicznych: **fax, ksero, skaner**

Inne: - **znajomość Ustawy o Finansach Publicznych;**

- **znajomość prawa lokalowego**

#### 6. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Rzetelność, dokładność, systematyczność, staranność, kreatywność, komunikatywność, samodzielność w realizacji zadań, zdolności organizacyjne, gotowość do ciągłej nauki

#### 7. Wysokość wynagrodzenia:

- płaca zasadnicza 5.000,00 zł.

- premia regulaminowa;

- dodatek stażowy.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- CV lub kwestionariusz,

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → **Oferty pracy** → **Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → **Oferty pracy** → **Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb obecnej rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → **Oferty pracy** → **Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

#### **9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w procesach przyszłych rekrutacji :**

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → **Oferty pracy** → **Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

Do pobrania:

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → **Oferty pracy** → **Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,**
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko <<**Kierownik Działu Windykacji**>>” do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia 29.07.2024 r. do godz.15:00.

## **11. Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania.
7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesiące.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 14/2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.