

Kozienice, 22.07.2020 r.

INFORMACJA

o zmianie ogłoszenia o naborze Nr 1/2020 z dnia 16.07.2020 roku
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor
w Dziale Finansowo-Księgowym
w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice

Informujemy, że zmianie uległa treść Ogłoszenia o naborze Nr 1/2020 z dnia 16.07.2020 roku na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice.

W związku z powyższym w załączeniu publikujemy nowe **Ogłoszenie o naborze Nr 1/2020 z dnia 22.07.2020 na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor
w Dziale Finansowo-Księgowym
w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice.

DYREKTOR
Zarządzania Mieniem Komunalnym
Gminy Kozienice
mgr Robert Gregorczyk

Załączniki:

1. Ogłoszenie Nr 1/2020 z dnia 22.07.2020 roku na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor** w Dziale Finansowo-Księgowym w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice.

Ogłoszenie Nr 1/2020
Dyrektor Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor
w Dziale Finansowo-Księgowym
w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań z ustawy o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe: preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
- obsługa komputera,
- staż pracy: 2 lata,
- gotowość do wykonywania pracy w godzinach otwarcia Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w wymiarze 40 godzin tygodniowo (praca w dni robocze od poniedziałku do piątku po 8 godzin),
- znajomość przepisów w zakresie: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość ustawy: kodeks cywilny;
- umiejętność interpretacji przepisów;
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;
- dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych prac na stanowisku:

1. prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie zatrudniania pracowników,
2. obliczanie płac pracowników,
3. wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
4. bieżące wyliczanie zaległości w opłatach czynszowych (z uwzględnieniem odsetek),
5. przygotowywanie dokumentów w celu udzielenia dłużnikowi ulg oraz opiniowanie wniosków dłużników,
6. windykacja należności i ściąganie zaległości czynszowych oraz występowanie do służb prawnych we właściwym terminie celem wdrożenia postępowań sądowych,
7. analizowanie zaległości czynszowych lokali mieszkalnych, użytkowych, lokali zdanych,
8. analizowanie roszczeń spornych,
9. monitoring telefoniczny (windykacja telefoniczna),

10. sporządzanie dokumentów do Radcy Prawnego celem kierowania do Sądu pozwów o zapłatę i eksmisję (szczegółowe wyliczenie należności opłat czynszowych wraz z odsetkami),
11. wystawianie przedsądowych i przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,
12. nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym,
13. prowadzenie rejestrów pism windykacyjnych (z określeniem dat) w celu umożliwienia egzekwowania terminów w nich zawartych,
14. szczegółowa analiza wpłat komorniczych,
15. prowadzenie korespondencji z komornikiem,
16. monitorowanie podejmowanych przez komornika działań,
17. rozliczanie dłużnika po zakończonej egzekucji,
18. analizowanie i księgowanie należności zasądzonych,
19. opiniowanie i rozpatrywanie wniosków dłużników o rozłożenie zaległości czynszowych na raty,
20. sporządzanie umów o rozkładanie zaległości na raty oraz odraczanie terminu płatności,
21. kwartalne naliczanie odsetek,
22. prowadzenie spraw kadrowych a w szczególności spraw zawiązanych:
 - a) z prawidłowym prowadzeniem akt osobowych pracowników,
 - b) z dyscypliną pracy: ewidencjonowanie czasu pracy, wykorzystywanie urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych,
 - c) z przygotowywaniem umów o pracę, zmian angaży, wystawianiem świadectw pracy,
 - d) z współdziałaniem z urzędem pracy w zakresie zatrudnienia.
23. księgowanie dokumentów księgowych (noty księgowe, faktury),
24. zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata,
- d) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie ws. przetwarzania danych osobowych,
- h) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych - art. 6,
- i) inne dokumenty (referencje, opinie).

5. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) praca przy stanowisku komputerowym oraz w terenie, wymagająca bezpośrednio i telefonicznej obsługi interesanta zewnętrznego. Możliwe wykonywanie zadań poza ustalonymi godzinami pracy,

- c) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Zawarcie umowy o pracę: sierpień-wrzesień 2020 roku,
 - d) płaca-zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 268) oraz Zarządzeniem Nr 3/2018 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 5 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice i Zarządzeniem Nr 3/2019 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice z dnia 6 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2018 Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice - wynagrodzenie zasadnicze dla w/w stanowiska określone jest wg. kategorii IX, tj. od kwoty 1 860,00 zł do 4200,00 zł brutto,
 - e) miejsce pracy: Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice - teren Gminy Kozienice.
- 6. Informacja ws. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym nabór:**
- Na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w miesiącu czerwcu 2020 r, nie przekroczył 6%.
- 7. Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w budynku przy ul. Radomskiej 36 w Kozienicach (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:**

Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice
26-900 Kozienice, ul. Radomska 36,
w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy Nr 1/2020”
w terminie do dnia 17.08.2020 r (poniedziałek) do godz. 13⁰⁰.
(decyduje data wpływu do Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice).

- 8. Do testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie BIP (www.zmkgk.bip.kozienice.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice przy ul. Radomskiej 36 w Kozienicach - **najpóźniej do dnia 18.08.2020 r. do godz. 15⁰⁰.**
- 9. **Rekrutacja końcowa** tj. test kwalifikacyjny i rozmowa odbędzie się w **dniu 19.08.2020 o godzinie 10⁰⁰** w siedzibie Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice.

Oryginały wymaganych dokumentów (bądź potwierdzone kopie) należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Uwaga!: Wynik postępowania kwalifikacyjnego to łączny wynik z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy i ewentualnej analizy dokumentów potwierdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

10. Informacje o wyniku naboru umieszczone będą na stronie BIP (www.zmkgk.bip.kozienice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, ul. Radomska 36 - przez okres 3 miesięcy.

11. Informacje dodatkowe:

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu dokumentów **nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Formularze: - kwestionariusz osobowy do celów rekrutacji,
- oświadczenie o spełnieniu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych.

można pobrać ze strony BIP Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice (www.zmkgk.bip.kozienice.pl).

12. **Dokumenty aplikacyjne** osób, które nie zakwalifikowały się do końcowego etapu rekrutacji i nie zostały umieszczone w protokole (wymieniane jest tylko pierwsze 5 osób) mogą być odebrane osobiście przez kandydata w ciągu 30 dni od opublikowania informacji o zakończonym naborze na tablicy ogłoszeń w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice oraz w BIP (www.zmkgk.bip.kozienice.pl). Dokumenty nieodebrane będą po tym terminie zwracane na adresy wskazane w dokumentach aplikacyjnych.

13. Informacja RODO dla kandydatów do pracy w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice:

Dane osobowe kandydatów do pracy na niniejsze stanowisko będą przetwarzane przez Dyrektora Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice, będącym administratorem danych.

Z administratorem danych można się kontaktować pod adresem: ul. Radomska 36, 26-900 Kozienice lub e-mail: biuro@zmkgk.pl.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na podstawie Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej na wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.

Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

1. dostępu do swoich danych osobowych;
2. do otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
3. do sprostowania swoich danych osobowych;
4. do usunięcia danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub nie są one już niezbędne do celów przetwarzania;
5. do ograniczenia przetwarzania;
6. do przenoszenia danych;
7. do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych;
8. do cofnięcia zgody w każdym momencie i bez podawania przyczyny – przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora przetwarzania danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z w/w praw, osoba, której dane dotyczą powinna skontaktować się wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można się kontaktować w następujący sposób:

- listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl>;

- telefonicznie: 022 531 03 00.

W każdym przypadku osoba, której dane dotyczą, może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych administratora:

- 1) e-mailowo: biuro@zmkkgk.pl,
- 2) na adres 26-900 Kozienice, ul. Radomska 36.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie 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 94/46/WE (Dz.Urz.UE L2016 Nr 119, s.1) i art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.)

DYREKTOR
Zarządzania Mieniem Komunalnym
Gminy Kozienice
mgr Robert Grego?czyk