

Ogłoszenie Nr 1/2019
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: 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu cywilnego;
- 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 Rady 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, wyjazdów 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) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, ew. zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego kandydata,
- g) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych - art. 6,
- h) inne dokumenty (referencje, opinie).

5. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy - 1 etat,
- b) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Zawarcie umowy o pracę: marzec 2019 r.,
- c) płaca-zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) 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 - wynagrodzenie zasadnicze dla w/w stanowiska

określone jest wg. kategorii IX, tj. od kwoty 1 860,00 zł do 4200,00 zł brutto,
d) 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.) informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice w miesiącu styczniu 2019 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 1/2019”
w terminie do dnia 05.03.2019 r. do godz. 15⁰⁰.
(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 06.03.2019 r. do godz. 15⁰⁰.
9. **Rekrutacja końcowa** tj. test kwalifikacyjny i rozmowa odbędzie się **w dniu 08.03.2019 o godzinie 9⁰⁰** 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,
można pobrać ze strony BIP Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice (www.zmkgk.bip.kozenice.pl).

12. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 („RODO”). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice z siedzibą: ul. Radomska 36, 26-900 Kozenice.
 2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: zmkgk@kozenice.pl, lub listownie: Zarządzanie Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice, ul. Radomska 36, 26-900 Kozenice.
 3. Dane osobowe:
 1. Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Zarządzaniu Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice;
 2. Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 3. Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 4. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 5. Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
 4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również prawo do:
 1. Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 2. Usunięcia danych;
 3. Przeniesienia danych;
 4. Ograniczenia przetwarzania danych.
 6. Podanie danych osobowych jest wymogiem udziału w rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy i osoba biorąca udział w procesie rekrutacji jest zobowiązana do ich podania.
13. 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 Zarządaniu 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.

DYREKTOR
Zarządania Mieniem Komunalnym
Gminy Kozienice

mgr Robert Gregorzak