

DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI
w Świebodzicach
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. czynszów i windykacji w Dziale Czynszów i Windykacji
(w wymiarze pełnego etatu)

1. Opis stanowiska:

do głównych zadań *Inspektora ds. czynszów i windykacji* w Dziale Czynszów i Windykacji należeć będzie:

- 1) Analiza zadłużeń z tytułu opłat lokali mieszkalnych, lokali bezumownych, lokali użytkowych, garaży i ogrodów przy pomocy programu THB – czynsze.
- 2) Analiza zadłużenia lokali użytkowych i pozostałych usług przy pomocy programu finansowo – księgowego YUMA.
- 3) Ocena i kwalifikacja zadłużeń wg czasu zalegania, wg możliwości windykacji zadłużenia.
- 4) Przeprowadzanie wywiadów w celu zbierania informacji o możliwościach finansowych i stanie majątkowym dłużnika.
- 5) Zbieranie oświadczeń o sposobie spłaty zadłużenia.
- 6) Przygotowywanie wezwań do zapłaty, wezwań przedsądowych oraz ich ewidencja dla osób zalegających z opłatami.
- 7) Monitorowanie spłaty należności przez lokatorów.
- 8) Przygotowywanie kompletów dokumentów niezbędnych jako załączniki do pozwów.
- 9) Przygotowywanie pozwów o zapłatę i skierowanie spraw do Sądu lub Rady Prawnego do dalszego prowadzenia we właściwym trybie.
- 10) Kierowanie do Sądu wniosków o nadanie tytułowi egzekucyjnemu klauzuli wykonalności.
- 11) Kierowanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do kancelarii komorniczych.
- 12) Prowadzenie korespondencji w toczących się procesach sądowych i egzekucjach komorniczych oraz w wykonaniu wyroków sądowych.
- 13) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb planowania i sprawozdawczości, przekazywanie do działu księgowości danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących Jednostki.
- 14) Kompleksowa obsługa lokatorów, księgowanie wpłat w programie THB, analizowanie wpłat pod względem poprawności i zgodności z naliczeniem.
- 15) Przyjmowanie deklaracji za odpady, prowadzenie ewidencji zmian ilości osób zadeklarowanych do odpadów, sporządzanie zbiorczej deklaracji za odpady do Urzędu Miasta(Gminy)
- 16) Zastępstwo w razie nieobecności innego pracownika w Dziale Czynszów i Windykacji.
- 17) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych, systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych.
- 18) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
- 19) Wykonanie innych nie wymienionych prac i czynności na polecenie przełożonego.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ,
- profil: ekonomiczny lub administracja,
- wymagana znajomość :
 - znajomość programów czynszowych, znajomość programu THB dodatkowy atut,

- znajomość programu EXCEL,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, ustawy o własności lokali dodatkowym atutem,
- staż pracy - minimum 5 lat na podobnym stanowisku - windykacja należności, (mile widziana praca w jednostce budżetowej),
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o rachunkowości dodatkowym atutem,
- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole,
- rzetelność i obiektywizm w ustalaniu i dokumentowaniu stanu faktycznego,
- znajomość procedur obowiązujących w jednostce budżetowej,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- biegła obsługa komputera.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wzór dostępny na stronie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),
- ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie / oświadczenie/ dostępne na stronie,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dla potrzeb aktualnej rekrutacji.(dostępne na stronie).

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, możliwe wyjazdy szkoleniowe, praca przy monitorze komputerowym, częste kontakty z interesantami. Informacja wynika z art.13ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.) W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pok. nr 4 sekretariat lub pocztą na adres Miejski Zarząd Nieruchomości, ul. Świdnicka 7B, 58-160 Świebodzice wyłącznie w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy: nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. czynszów i windykacji” w terminie do dnia **25 września 2023 do godziny 10:00** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości). Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/https://www.bip.mzn.swiebodzice.pl](https://www.bip.mzn.swiebodzice.pl).

Blizszych informacje można uzyskac pod nr telefonu (74) 664-01-29.

MIEJSKI
ZARZĄD NIERUCHOMOŚCI
58-160 Świebodzice, ul. Świdnicka 7B
tel. 74 666 96 01. fax 74 660 45 01
NIP 8842626537 REGON 020550162

DYREKTOR
Roksa Bartnikowska-Kryszka