

**ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W LEGNICY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. WINDYKACJI I OBSŁUGI INTERESANTA  
W ODDZIALE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ NR 1**

**I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 3) co najmniej rok stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, ekonomia lub służby publiczne;
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 3) w zakresie umiejętności zawodowych:  
umiejętność obsługi Pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), komunikacja pisemna, umiejętność pracy w zespole;
- 4) w zakresie predyspozycji osobowościowych:  
komunikatywność, sumienność, odporność na stres, samodzielność, uprzejmość w kontaktach z interesantami.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. windykacji i obsługi interesanta w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej nr 1:**

**Zadania główne:**

- 1) obsługa interesanta w ramach misji zakładu;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego, w tym: sporządzanie umów, prowadzenie rejestru;
- 3) windykacja należności z tytułu najmu pomieszczeń gospodarczych, komórek, garaży, w tym: wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty;
- 4) przygotowywanie i wydawanie książeczek opłat czynszowych, udzielanie informacji o stanie salda opłat;
- 5) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z płatnościami w związku z wykupem pomieszczeń gospodarczych, komórek i garaży;
- 6) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 7) przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) prowadzenie zgłoszeń i prowadzenie rejestru awarii w lokalach i budynkach komunalnych.

**Zadania pomocnicze:**

- 1) przygotowywanie korespondencji w zakresie ustalonym przez kierownika;
- 2) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

**Zadania okresowe:**

- 1) udostępnianie informacji publicznej;
- 2) udział w komisjach inwentaryzacyjnych;
- 3) w razie potrzeb, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonywanie dodatkowych czynności nie wymienionych powyżej, a mieszczących się w ramach posiadanych kwalifikacji i przygotowania zawodowego.

**III. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) pełny życiorys zawodowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o niekaraniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności.

**IV. Warunki pracy na stanowisku Referenta ds. windykacji i obsługi interesanta:**

- 1) praca w warunkach biurowych związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) praca w terenie wymagająca przemieszczania się po terenie m. Legnicy;
- 3) stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym na parterze w budynku przy ul. E. Plater 11, który nie jest wyposażony w windę;
- 4) praca w systemie jednozmianowym;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. windykacji i obsługi interesanta w Oddziale Gospodarki Mieszkaniowej Nr 1” do dnia **12 grudnia 2023 roku** w kancelarii Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy, przy ul. Zielonej 5/6 pok. 2.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty niespełniające wymogów formalnych oraz oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**DYREKTOR**  
  
**Janusz Nawrytluk**