

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU LOKALAMI W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta w Wydziale Windykacji i Postępowań Sądowych**

1. Główne obowiązki:

- a) prowadzenie wykazu dłużników;
- b) przygotowywanie i wysyłanie powiadomień dla najemców lokali mieszkalnych i użytkowych mających zaległości w opłatach;
- c) opracowywanie dokumentacji w zakresie zawierania ugód;
- d) weryfikacja zawartych ugód pod względem ich realizacji;
- e) opracowywanie dokumentacji w zakresie postępowań windykacyjnych w celu odzyskania od najemcy zaległych czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego;
- f) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie kierowania spraw do sądu;
- g) współpraca z komornikiem w celu egzekucji należności zasądzonych.

2. Warunki pracy:

- a) praca w systemie czasowym pracy MZL tj. w godz. 7.30 – 15.30 w siedzibie MZL;
- b) praca przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- c) na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

3. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

4. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2016 r.poz.902);
- b) wykształcenie średnie;
- c) dobra znajomość obsługi komputera.

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- b) znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej;
- c) umiejętność stosowania procedur windykacyjnych w praktyce.

6. Wymagania pożądane:

- a) samodzielność w identyfikowaniu i rozwiązywaniu problemów;
- b) kreatywność, rzetelność i staranność;
- c) umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) samodzielność w wykonywaniu zadań;
- f) umiejętność obsługi programów MS Office (Word, Excel).

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys zawodowy – curriculum vitae z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy (w przypadku ich posiadania);

- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202.j.t. ze zm.);
- f) oryginał kwestionariusz osobistego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenie zgodna z art.. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – Dz.U.2014.1202.j.t.ze zm.);
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie MZL (parter) lub przesać pocztą do dnia 15.09.2017 r. na adres *Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, 26-600 Radom ul. Garbarska 55/57 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Windykacji i Postępowań Sądowych”*

9. Inne informacje:

Dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 15.09.2017 r. nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną zniszczone.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.