

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta
w Wieloosobowym Stanowisku ds. Obsługi Mieszkańców**

1. Główne obowiązki:

- a) udzielanie najemcom informacji o stanie salda z tytułu najmu lokalu oraz o widniejących zaległościach,
- b) informowanie o możliwości rozłożenia zaległości na raty,
- c) informowanie o możliwości odpracowania zadłużenia,
- d) spisywanie notatek służbowych np. celem ustalenia stanu faktycznego osób zamieszkujących w lokalu,
- e) wypełnianie formularzy aktualizacji danych osobowych dotyczących lokali,
- f) wypełnianie wniosków dotyczących lokali przeznaczonych do uzyskania dotacji w MOPS,
- g) drukowanie i wydawanie książeczek czynszowych,
- h) obsługa poczty tj. wysyłanie na zewnątrz korespondencji łącznie z jej kopertowaniem, adresowaniem i innymi związanymi z tym czynnościami,
- i) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
- j) doręczanie faktur, rachunków, książeczek mieszkaniowych oraz wszelkiej innej korespondencji najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych.

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,
- d) komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna,
- e) w przypadku konieczności osobistego dostarczenia korespondencji - praca będzie wymagała wychodzenia w teren.

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 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2016 r.poz.902),
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- c) staż pracy: 2 lata,
- d) 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;

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. z 2016 r., poz. 902,t.j.),
- 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. z 2016 r., poz. 902 j.t.),
- 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. z 2016 r., poz. 902.j.t.),
- 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 23.11.2017 r. na adres *Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, 26-600 Radom ul. Garbarska 55/57 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wieloosobowym Stanowisku ds. Obsługi Mieszkańców”*

9. Inne informacje:

- a) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 23.11.2017 r. nie będą rozpatrywane.
 - b) dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - c) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
 - d) otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
 - e) kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - f) 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.*