

AK.110.32.2021

Radom, dnia 10.08.2021 r.

**Dyrektor**  
**Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**Referenta w Wydziale Windykacji i Postępowań Sądowych w MZL w Radomiu**

**Główne obowiązki:**

- bezpośrednia obsługa interesantów,
- prowadzenie wykazu dłużników Miejskiego Zarządu Lokalami,
- opracowywanie dokumentacji w zakresie postępowań windykacyjnych w celu odzyskania od najemcy zaległych czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego,
- współpraca z Radcą Prawnym MZL w Radomiu w zakresie kierowania spraw do sądu: w sprawach o zapłatę, w innych sprawach,
- współpraca z komornikiem sądowym,
- opracowywanie dokumentacji w zakresie zawierania ugód,
- weryfikacja zawartych ugód dłużnikami Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu pod względem ich realizacji,
- przygotowywanie i wysyłanie dłużnikom wezwań do zapłaty,
- korespondencja z dłużnikiem, komornikiem sądowym, sądem, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej – opiniowanie wniosków, z Urzędem Miejskim w Radomiu, z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy,
- wykonywanie innej pracy na terenie miasta Radomia, na którym zlokalizowane są lokale Gminy Miasta Radomia zleconej przez przełożonego w zakresie działalności Miejskiego Zarządu Lokalami,
- sprawozdawczość i archiwizacja.

**Warunki pracy:**

- praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7<sup>15</sup> - 15<sup>15</sup>,
- możliwa praca w terenie,
- praca przy obsłudze monitora komputerowego,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

**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 %.

**Wykształcenie:** minimum średnie

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- obsługa programów komputerowych: MS Office, Windows, Excel.

### **Wymagania pożądate:**

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2019.1282),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1282),
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.


### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą do dnia 20.08.2021 r. na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL), w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Windykacji i Postępowañ Sądowych w MZL w Radomiu”.**

### **Inne informacje:**

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 20.08.2021 r. nie będą rozpatrywane,
- o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy,
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie 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 o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL,

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

DYREKTOR  
Miejskiego Zarządu Lokalami  
w Radomiu  
  
Sławomir Stanik

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [kontakt.iod@gmail.com](mailto:kontakt.iod@gmail.com)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....  
(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą)