Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0631.5.2021

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych

z dnia 1 lipca 2021 roku

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Markach**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent ds. windykacji w Wydziale Zarządu Mieniem Komunalnym w Zakładzie Usług komunalnych - 1 etat**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe),   
   preferowane kierunki: administracja, ekonomia, prawo.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada   
   2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z póź.zm.), dalej jako „ustawa o pracownikach samorządowych”:

* obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia.

1. Co najmniej dwuletni udokumentowany świadectwami pracy staż pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, w tym w administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów ustaw:

* Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U.2018.1314).
* Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U.2018.800),
* Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U.2018.1445),
* Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U.2018.1454),
* Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017.1257),
* Spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie zadań jak na proponowanym stanowisku.
3. Udokumentowane zrealizowane szkolenia w zakresie merytorycznym analogicznym do zakresu zadań na proponowanym stanowisku.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność szybkiego uczenia się.
8. Zaangażowanie w wykonanie powierzonej pracy.
9. Komunikatywność.
10. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
11. **Warunki pracy:**
12. Wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi   
    8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),

1. Miejsce pracy – Zakład Usług Komunalnych, ul. Lisa Kuli 3, Marki, teren miasta Marki.
2. Specyfika pracy – praca przy komputerze powyżej czterech godzin, obsługa mieszkańców, praca w terenie.
3. Bezpośredni kontakt z klientami Zakładu Usług Komunalnych.
4. Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Windykacja należności pieniężnych w jednostce budżetowej.
2. Prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zaległości o charakterze cywilnoprawnym.
3. Kierowanie spraw na drogę sądową z tytułu zaległości o charakterze cywilnoprawnym.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 3).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 4).
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych   
   do celów rekrutacji (Załącznik Nr 5).
8. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 6)
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).

**VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów – do dnia 16 lipca 2021 roku do godz. 14.30
2. Miejsce składania dokumentów – Zakład Usług Komunalnych pokój nr. 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko – **Referent ds. windykacji** w Wydziale Zarządu Mieniem Komunalnym w Zakładzie Usług Komunalnych”.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zakładzie Usług Komunalnych nie przekroczył 6 %.

**VIII. Pozostałe informacje:**

1. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.
2. Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,

- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

1. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie http://bip.marki.pl/pl/bip/jednostki\_samorzadowe/zuk, w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych, ul. Lisa Kuli 3, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku   
   o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 0631.5.2021

Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych

z dnia 1 lipca 2021 roku

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych w Markach**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**Referent w Wydziale Zarządu Mieniem Komunalnym w Zakładzie Usług komunalnych - 1 etat**

**I Wymagania niezbędne:**

**-** wykształcenie minimum średnie (preferowane wyższe, kierunki techniczne, ekonomiczne, prawne)

**-** znajomość zagadnień w zakresie danego stanowiska poparte listem motywacyjnym,

**-** spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202),

**-** doświadczenie przy obsłudze nieruchomości lub przy zamówieniach publicznych,

**-** umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym,

**-** doświadczenie w obsłudze klienta.

**II Wymagania dodatkowe:**

**-** prawo jazdy

**-** mile widziane doświadczenie przy obsłudze tzw. „trudnego klienta”

**-** Pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, identyfikacja z urzędem, łatwość w nawiązywaniu kontaktów

**III Główne zadania:**

**-** koordynacja i czuwanie nad realizacją zadań związanych z administrowaniem mieszkaniowym zasobem gminy, a w szczególności nad wypełnianiem obowiązków wynikających ze Strategii Mieszkaniowej i uchwał oraz zarządzeń wydanych w tym przedmiocie,

**-** podejmowanie czynności związanych z przygotowywaniem sprawozdań, projektów uchwał, zarządzeń wynikających z gospodarowania zasobem komunalnym gminy,

**-** udział w czynnościach związanych z utrzymaniem substancji stanowiącej zasób gminy, w szczególności w przygotowywaniu planu budżetu, czuwanie nad jego realizacją, udział w przygotowywaniu planu remontów kapitalnych i bieżących i ich realizacji, monitorowanie wykonywania usług komunalnych, zasad wynajmowania, użyczania gruntów, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wykonywania obowiązków wynikających z zawartych umów.

**-** przygotowywanie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i postępowań poza ustawą, w szczególności udział w przygotowywaniu postępowań przetargowych i SIWZ,

**-** Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem za zużycie mediów, w szczególności rozliczeń z najemcami za dostawę wody, odbiór nieczystości płynnych, ścieków, dostawy gazu, energii elektrycznej,

**-** Udział w postępowaniach egzekucyjnych, eksmisyjnych, ustalaniem i egzekucją odszkodowań za bezumowne korzystanie z mienia komunalnego.

**-** Przygotowywanie projektów pism i prowadzenie korespondencji związanej z administrowaniem zasobem gminy.

**IV Charakterystyka pracy:**

**-** Samodzielne prowadzenie spraw, zbieranie i udzielanie informacji, weryfikacja dokumentacji oraz analiza danych.

**-** Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami znajdującymi się w zasobie gminnym

**-** Przygotowanie SIWZ i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego

**-** Rozliczanie realizowanych zadań w zakresie remontów i inwestycji,

**-** Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz między innymi aktów prawnych: ustawa prawo budowlane, ustawa kodeks cywilny, ustawa kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie praw lokatorów

**V Warunki pracy:**

**-** Wymiar czasu pracy – pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

**-** W przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),

**-** Miejsce pracy – Zakład Usług Komunalnych, ul. Lisa Kuli 3, Marki, teren miasta Marki.

**-** Specyfika pracy – praca przy komputerze powyżej czterech godzin, obsługa mieszkańców, praca w terenie.

**-** Bezpośredni kontakt z klientami Zakładu Usług Komunalnych.

**-** Pracodawca prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

**VI. Wymagane dokumenty:**

- Życiorys.

- List motywacyjny.

- Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 3).

- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i/lub doświadczenie zawodowe.

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 4).

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych   
do celów rekrutacji (Załącznik Nr 5).

-Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 6)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).

**VII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

- Termin składania dokumentów – do dnia 16 lipca 2021 roku do godz. 14.30

- Miejsce składania dokumentów – Zakład Usług Komunalnych pokój nr. 1. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko – **Referent**  w Wydziale Zarządu Mieniem Komunalnym w Zakładzie Usług Komunalnych”.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Zakładzie Usług Komunalnych nie przekroczył 6 %.

**IX. Pozostałe informacje:**

**-** Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

**-** Aplikacje odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**-** Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**-** Pozostałe aplikacje kandydaci mogą odebrać osobiście, aplikacje nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

- Kandydaci wyłonieni w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązani są złożyć:

- Oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i kwalifikacje,

- informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

- Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie http://bip.marki.pl/pl/bip/jednostki\_samorzadowe/zuk, w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych, ul. Lisa Kuli 3, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).