Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku

ogłasza nabór

na wolne urzędnicze stanowisko pracy

w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku :

stanowisko ds. windykacji

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

a) wykształcenie wyższe lub średnie

b) staż pracy – co najmniej roczne doświadczenie zawodowe

c) obywatelstwo polskie,

d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku, w warunkach pracy określonych w ust. 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia,

g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie - pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku :

a) wykształcenie :

- preferowane wyższe,
- preferowane profile szkoły średniej lub kierunki studiów : rachunkowość , finanse, ekonomia, administracja, prawo

b) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,

c) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,

d) potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości, niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy. Preferowane cechy osobowościowe kandydata: umiejętności organizatorskie i mediacyjne, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, sumienność, kreatywność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;

e)umiejętności zawodowe : umiejętność obsługi MS Office

f) prawo jazdy kat.B

g) znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:

- Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego.
- Ustawa o własności lokali.
- Ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- Ustawa – Kodeks cywilny w zakresie najmu i dzierżawy
- Ustawa – Kodeks postepowania cywilnego w zakresie postepowania egzekucyjnego
- Ustawa o finansach publicznych
- Uchwały Rady Miejskiej w Pasłęku i Zarządzenia Burmistrza w zakresie realizowanych zadań , w tym w szczególności dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali , utrzymania czystości i porządku , zasad gospodarowania lokalami użytkowymi, stawek czynszu najmu, dzierżawy, użytkowania itp.
- Regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne itp.
- Statut Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku.
- Inne przepisy i dotyczące realizowanych zadań

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. windykacji

1) obsługa systemów finansowo-księgowych , czynszowo-rozliczeniowych,
2) realizacja całokształtu spraw związanych z windykacją należności i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji analiza i księgowanie spraw sądowych,
3) realizacja obowiązków obciążających najemców lokali w zakresie płatności za zajmowane lokale , sporządzanie sprawozdań okresowych,
4) opracowywanie dokumentów , w tym projektów zarządzeń dyrektora i aktów prawa miejscowego w zakresie spraw prowadzonych na stanowiskach pracy,
5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska,
6) opisywanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
8) obsługa sekretariatu,
9) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych zakładu, w tym przygotowywanie zamówień, zakup oraz wydawanie materiałów biurowych,
10) zastępstwo w dziale.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1) praca biurowa, w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych, wymagająca sprawności narządów ruchu,
2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
3) przeciwwskazania do zatrudnienia określonych osób na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
a) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy i słuchu, w związku z wymogami, o których mowa w ust.2,
b) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w ust.2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w ust.3 pkt.1,
4) zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)":
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 4.950,00-6.400,00 + dodatek stażowy.
4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 0 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie winna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:
a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia wymagany na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. nr 3) lub notarialnie.
b) Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. nr 3) lub notarialnie.

c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok.nr 3) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce„Do pobrania"), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy").
d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. nr 3) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce„ Do pobrania"), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy").
f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji – druk dostępny w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. nr 3) lub do pobrania ze strony Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (w zakładce„Do pobrania"), BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy").

2) Dokumenty pożądane:
a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (pok. nr 3) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty) w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (sekretariat) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do **08 grudnia 2026 r. do godz. 12:00.**
Dokumenty należy składać w pok. nr 3 Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Westerplatte 10A 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko ds. windykacji**".
Dokumenty, o których mowa w ust. 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, ul. Westerplatte 10A 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „**Nabór na stanowisko ds. windykacji**".
Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe :

• Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
• W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne - konieczne do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
• Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko, który zostanie przeprowadzony wg zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych (z późn. zm.) - treść zarządzenia dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy".
•Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (www.zgkim.paslek.pl) „Aktualności" oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (http://bip.paslek.pl) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy" i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku oraz Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

• Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku (www.zgkim.paslek.pl) „Aktualności” oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (http://bip.paslek.pl) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pasłęku oraz Urzędu Miejskiego w Pasłęku .

Pasłęk, 25.11.2026 r.

D Y R E K T O R

mgr Jarosław Lango