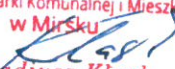


**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku**

Jednostka	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. Adama Mickiewicza 38 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	Stanowisko – ds. Windykacji i obsługi sekretariatu
Termin składania dokumentów	2 grudzień 2022 do godziny 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe, preferowane wyższe o specjalności administracja, ekonomia lub prawo; 2) Obywatelstwo polskie; 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4) Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 5) Nieposzlakowana opinia; 6) Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel , Word); 7) Znajomość zagadnień z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, egzekucji należności, realizacji czynności windykacyjnych. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie obsługi kancelaryjnej jednostki budżetowej oraz w zakresie: - Kodeksu cywilnego - Kodeksu postępowania administracyjnego - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji 2) Doświadczenie zawodowe z zakresu obsługi kancelaryjnej oraz z zakresu windykacji należności, prowadzenia postępowania egzekucyjnego w administracji; 3) Staż pracy minimum 3 lata; 4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań, 5) Prawo jazdy kategorii B będzie dodatkowym atutem.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie całości spraw związanych z procesem windykacyjnym i nie dopuszczanie do przedawnień zaległości; 2. Prowadzenie całości spraw związanych z rejestrem dłużników, z upomnieniami, wezwaniami do zapłaty, rozwiązywaniem umów najmu, pozwów do Sądu, wniosków do Komornika, umorzeń czynszowych itp.; 3. Sporządzanie i rejestr ugód płatniczych; 4. Obsługa interesantów jednostki; 5. Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej; 6. Prowadzenie rejestru faktur; 7. Prowadzenie zbioru zarządzeń i regulaminów funkcjonujących w jednostce; 8. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sekretariatu jednostki; 9. Inne obowiązki wynikające ze stanowiska.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca w siedzibie pracodawcy; 2. Samodzielne stanowisko pracy; 3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; 4. Wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników

	Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku; 5. Nagroda jubileuszowa począwszy od 20 lat pracy; 6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. "13"; 7. Dodatek za wieloletnią pracę; 8. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. <i>w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania dodatkowe.</i> Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe; 3. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku; 4. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); 5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)- Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2019 r. , poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji na stanowisko ds. Windykacji i obsługi sekretariatu danych osobowych – Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1. Składać w zamkniętych kopertach do dnia 2 grudnia 2022r., do godz. 15:00 w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk lub: 2. przesłać pocztą do dnia 2 grudnia 2022 r. (decyduje data wpływu do Zakładu) na adres : Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku ul. A. Mickiewicza 38 59-630 Mirsk z dopiskiem " <i>Nabór na stanowisko ds. Windykacji i obsługi sekretariatu</i>".
Pozostałe informacje	1. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do Zakładu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane; 2. Dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane; 3. Postępowanie konkursowe składa się dwóch etapów: I etap-weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap- sprawdzenie znajomości przepisów

- | | |
|--|---|
| | <p>prawa oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;</p> <p>4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etap naboru,</p> <p>5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.mirsk.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zakładu.</p> |
|--|---|

z up. Burmistrza
DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Mirsku

Arkadiusz Klask

KLAUZULA INFORMACJA DLA KANDYDATA NA STANOWISKO W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W MIRSKU

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE wobec uzyskania od Pani/Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się poniższą informacją:

1. Administratorem danych osobowych (ADO) będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39; e-mail: gmina@mirsk.pl ; tel. 756470440 a podmiotem przetwarzającym te dane będzie Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą 59-630 Mirsk ul. Mickiewicza 38 NIP: 616-00-03-973, REGON :000932672, telefon 75783 44 67, adres email: zgkim_mirsk@wp.pl ,
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) – Alicja Jaszczyzyn, e-mail: rodo@mirsk.pl adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy,
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Zakładu zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów,
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych,
8. Ma Pani/Pan prawo do wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art.15 RODO), żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art.18 RODO),
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art.77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania pozyskanych danych osobowych z RODO.