

ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY
ul. Połczyńska 24
75-815 KOSZALIN

Z-ca Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referenta/Inspektora w Dziale Windykacyjno-Prawnym
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W KOSZALINIE
UL. POŁCZYŃSKA 24

Nabór dotyczy zatrudnienia: 1 osoby w pełnym wymiarze etatu na czas określony – 6 miesięcy,
z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, planowane zatrudnienie
od 1 września 2025 roku

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Bieżąca analiza rozrachunków wynikających z użytkowania poszczególnych lokali mieszkalnych.
2. Prowadzenie i systematyczne dochodzenie należności poprzez monitoring telefoniczny i korespondencyjny.
3. Prowadzenie korespondencji w sprawach uzgadniania sald, udzielania ulg i innych działań windykacyjnych.
4. Naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
5. Wystawianie wezwań płatniczych (30-dniowych, 5-dniowych, innych które okażą się niezbędne w zakresie windykacji należności).
6. Obsługa klienta.
7. Weryfikacja dłużników w celu uczestnictwa w Programie odpracowania zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego (wyliczanie stanu zaległości i ustalanie wielkości dochodu na członka gospodarstwa domowego).
8. Przygotowywanie niezbędnych danych i wniosków dotyczących rozłożenia spłaty należności na raty, wniosków dotyczących umorzeń należności wraz z prowadzeniem niezbędnych rejestrów w ww. zakresie.
9. Przygotowanie zestawień należności i wpłat do pozwów sądowych.
10. Współpraca z Radcami Prawnymi przez cały okres postępowania sądowego w szczególności przekazywanie informacji o zadłużeniach, zawartych porozumieniach ratalnych, złożonych prośbach o wstrzymanie lub odstąpienie od czynności egzekucyjnych bądź konieczności skierowania do egzekucji komorniczej.
11. Współpraca z instytucjami (np. CUS, UM, itp.) w realizowaniu procesu windykowania należności.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013 r. poz. 645.);
- 2) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) wykształcenie minimum średnie;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię.

Wymagania pożądane:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa samorządowego (gminnego, powiatowego, ustawy o pracownikach samorządowych), kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, jak również aktów prawa miejscowego.

2. Umiejętność organizacji pracy, umiejętność negocjacji i radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, umiejętność szybkiego i trafnego podejmowania decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, zaangażowanie, konsekwencja, opanowanie, uprzejmość, życzliwość w kontaktach z klientami, umiejętność pracy w zespole, znajomość obsługi komputera, i innych urządzeń informatycznych.
3. Biegła znajomość pakietów biurowych Ms Office.
4. Umiejętność redagowania pism.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22¹ Kp).
3. Życiorys (CV).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie);
5. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności, uprawnienia (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje);
6. Oświadczenia kandydata:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata wraz z klauzulą informacyjną
 - klauzula wraz z oświadczeniem znajduje się do pobrania przy ogłoszeniu: „Nabór pracowników – Referenta/Inspektora w Dziale Windykacyjno-Prawnym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.
8. Kserokopia dyplomu ukończenia szkoły.

Osoba wybrana do zatrudnienia zostanie skierowana na badania lekarskie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoby zainteresowane mogą dostarczać osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów

w terminie 18 sierpnia 2025 roku do godz. 10:00

(liczy się data wpływu do jednostki)

na adres:

Zarząd Budynków Mieszkalnych

ul. Połczyńska 24

75-815 Koszalin

III piętro – SEKRETARIAT

z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Konkurs na stanowisko Referenta/Inspektora w Dziale Windykacyjno-Prawnym Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”

Oferty, które wpłyną do Zarządu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przebiegać będzie w trzech etapach:

I etap weryfikacja ofert pod względem kwalifikacji formalnej, obejmującej badanie złożonych ofert, co do kompletności i spełnienia niezbędnych wymagań określonych w ogłoszeniu – osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie,

II etap test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż 5 ofert (przewidywany termin sierpień 2025r.),

III etap rozmowa indywidualna i wybór kandydata (przewidywany termin sierpień 2025r.).

Osoby, które przejdą pozytywną weryfikację formalną i zostaną zaproszone na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną będą miały obowiązek okazać Komisji dowód osobisty oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane uprawnienia wymagane w ogłoszeniu.

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w siedzibie ZBM na III piętrze oraz na stronie internetowej BIP (<http://zbm.koszalin.ibip.pl>).

Osoby, które z braków formalnych nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu lub przejdą do dalszych etapów konkursu, lecz decyzją Komisji nie zostaną wybrane otrzymają zwrot dokumentów aplikacyjnych niezwłocznie po ogłoszeniu wyników wyboru na BIP ZBM.

Jeśli w ocenie Komisji spośród kandydatów jest osoba, która w sytuacji opisanej w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, mogłaby być wzięta pod uwagę i podjąć zatrudnienie w ZBM, wówczas dokumenty aplikacyjne przechowywane będą jako dokumentacja konkursowa do 3 miesięcy, dopiero po tym okresie zostaną odesłane lub komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %. Warunki pracy: w zakładzie brak windy, brak schodów ruchomych, stanowisko pracy przy komputerze, praca w terenie.

ZASTĘPCA DYREKTORA

MST Marianna Maluleja

Podpis Kierownika jednostki

Koszalin, dnia 06 sierpnia 2025r..