

Debrzno 12.03.2025 r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 08/2025
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I
MIESZKANIOWEJ W DEBRZNIE

z dnia 12 marca 2025 roku

w sprawie: w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Pomoc administracyjna

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) uwzględniając postanowienia §1 Zarządzenia 283.1542.2024 Burmistrza Debrzno z dnia 19 grudnia 2024 roku w sprawie: realizacji polityki zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Debrzno, w rezultacie dopełnienia wymogu informacyjnego, o którym mowa w §1 pkt 1) w/w Zarządzenia informuję o naborze na wolne stanowisko Pomoc administracyjna i w związku z tym zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Pomoc administracyjna w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie.

§ 2


Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

mgr inż. Joanna Marczak

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno
na stanowisko: Pomoc administracyjna

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- Obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- Wykształcenie co najmniej średnie i minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- Znajomość podstaw prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- Doświadczenie w zakresie windykacji należności,
- Znajomość podstaw prawa zamówień publicznych,
- Umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- Znajomość obsługi komputera (MS Office, programy księgowo),
- Prawo jazdy kat. B,
- Odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

1. Wsparcie w sprawach kadrowych i BHP:

- Pomoc w utrzymaniu dokumentacji i prawidłowości BHP na terenie zakładu pracy,
- Współpraca z Kierownikiem ZGKiM w zakresie dokumentacji i zarządzania pracą, pomoc w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentów i raportów związanych z bieżącą działalnością.

2. Zajmowanie się windykacją i prowadzenie spraw windykacyjnych:

- Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla dłużników;
- Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczynania postępowań sądowych w sprawach o zaległe należności,
- Prowadzenie windykacji w zasobie mieszkaniowym gminy oraz wspólnot mieszkaniowych,
- Zgłaszanie wniosków dotyczących działań wobec dłużników za lokale mieszkalne i użytkowe, podejmowanie działań zaradczych wobec zaległości finansowych.

3. Proces przeprowadzania zapytań ofertowych i zawierania umów:

- Przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych w zakresie postępowań ofertowych,
- Analiza i ocena otrzymanych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- Przygotowywanie umów i dokumentacji związanej z ofertami i zawieraniem umów,
- Prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej z procedurami ofertowymi.

4. **Wsparcie administracyjne w zakresie zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi:**
- Organizowanie oraz uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych,
 - Opracowywanie i wysyłanie pism związanych z problemami i sprawami mieszkaniowymi,
 - Rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących zarządzania nieruchomościami i mieszkańcami.
5. **Inne obowiązki administracyjne:**
- Wsparcie administracyjne przy organizacji usług pogrzebowych;
 - Prowadzenie dokumentacji osób skazanych, które odrabiają godziny pracy, koordynowanie i kontrolowanie prac wykonywanych przez skazanych na rzecz gminy;
 - Prowadzenie dokumentacji osób na świadczeniach zastępczych.

IV. Warunki pracy:

- Miejsce pracy: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12;
- Wymiar czasu pracy: pełny etat;
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia;
- Planowany termin rozpoczęcia pracy: maj 2025;
- Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników ZGKiM.

V. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- CV z klauzulą o przetwarzaniu danych osobowych;
- Kwestionariusz osobowy;
- Oświadczenie o niekaralności, zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Pomocy Administracyjnej” w terminie do dnia **24 marca 2025 roku do godziny 11:00** w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie, ul. Wojska Polskiego 12, 77-310 Debrzno albo przesłać na powyższy adres listem poleconym (decyduje data nadania przesyłki pocztowej).

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

Dyrektor Zakładu Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie

mgr inż. Joanna Marczak