

**DYREKTOR ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Administracji Zasobów Komunalnych**

Inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 5-letni stażu pracy;
- g) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- h) znajomość przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych na pokrewnych stanowiskach 5 lat;
- b) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania MS Office;
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia;

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) pomoc przy przygotowaniu korespondencji do dłużników;
- b) przygotowanie dokumentów w zakresie rozkładania zadłużenia na raty;
- c) pomaganie dłużnikom przy wypełnianiu wniosków;
- d) przygotowanie dokumentacji do prowadzenia postępowań windykacyjnych;
- e) porządkowanie dokumentów windykacyjnych;
- f) sporządzanie zestawień danych przygotowanych w toku postępowania windykacyjnego ;
- g) przygotowanie list dłużników celem bezpośredniego kontaktu z Działem Windykacji;
- h) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisko Pomocy administracyjnej w Dziale Windykacji;

- i) współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w AZK;
- j) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- b) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze budynku Administracji Zasobów Komunalnych przy ul. Ostrowskiej 30 we Włocławku bez windy. Praca wymaga przemieszczania się na terenie budynku. Praca nie wymaga przemieszczania się między budynkami AZK.
- c) praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Informujemy, że w miesiącu lutym 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i dodatkowe kwalifikacje;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) oświadczenie o :
 - niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii;
- f) kopię świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- g) własnoręcznie podpisana „Klauzula Zgody”.

7. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie AZK ul. Ostrowska 30, 87-800 Włocławek, pocztą elektroniczną pod adres: poczta@azk.wloclawek.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 marca 2024 roku**. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia w jednostce lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Włocławek, 01.03.2024 rok

DYREKTOR
Administracji Zasobów Komunalnych
Jan Basierski
.....
(podpis Dyrektora)