



**DYREKTOR  
ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI  
W DZIELNICY WOLA M.ST. WARSZAWY ul. Bema 70, 01-225 Warszawa**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Samodzielne Wielosobowe Stanowisko Pracy ds. Windykacji  
Specjalista w TZOM Ogrodowa**  
**1 etat – stanowisko w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na wskazane stanowisko mogą kandydować obywatele Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, o ile posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- windykacja należności za lokale stanowiące własność m.st. Warszawy;
- rejestrowanie i podział wszelkiej korespondencji wpływającej do pionu windykacji;
- podejmowanie wszelkich możliwych, zgodnych z prawem działań, zmierzających do uregulowania zaległości przez dłużnika.
- analizowanie na bieżąco stanów zadłużen na podstawie systemu księgowego lub danych dostarczonych przez Dział Finansowo-Księgowy
- monitorowanie na bieżąco stanu prawnego lokali i gruntów, w szczególności dotyczy to lokali i gruntów zajmowanych bez tytułu prawnego.
- sporządzanie, analiza i terminowe przekazywanie do Zakładu comiesięcznych raportów, wprowadzanie danych z zakresu podjętych działań windykacyjnych zgodnie z zapisami Instrukcji Postępowania Windykacyjnego.
- nadzór i odpowiedzialność za doręczanie do dłużników wezwań do zapłaty, ostatecznych wezwań do zapłaty i przedsądowych wezwań do zapłaty.
- kontrola realizacji porozumień i podejmowanie działań w przypadku uchybienia zapisów.
- podejmowanie działań w zakresie realizacji wniosków w sprawie restrukturyzacji zadłużenia z tytułu zajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy.

**Warunki pracy na danym stanowisku**

- praca biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- w budynku brak podjazdu dla wózków inwalidzkich, wind i toalet dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wymagania niezbędne: (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy minimum 5 lat przy wykształceniu średnim lub 4 lata przy wykształceniu wyższym,
- dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Word i MS Excel.

**Wymagania dodatkowe: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)**

- dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, o ustroju miasta stołecznego Warszawy, Regulaminu windykacji należności m.st. Warszawy z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu m.st. Warszawy, lokale użytkowe lub ich części, tymczasowe pomieszczenia oraz urządzenia reklamowe usytuowane na budynkach wchodzących w skład zasobu nieruchomości m.st. Warszawy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (minimum 5 letni przy wykształceniu średnim lub 4 letni przy wykształceniu wyższym): kopie świadectw pracy lub oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu nie starszy niż 1 miesiąc, zawierający okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z windykacją lub zarządzaniem nieruchomościami (np. zakres czynności i obowiązków);
- pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282)\*,
- pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy, ul. J. Bema 70, 01-225 Warszawa, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Administratora - Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy\*,
- pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii\*;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie pocztą wymaganych dokumentów w terminie do **14.02.2022 r.**  
lub złożenie osobiście w zamkniętej kopercie w Kancelarii Zakładu pod adresem:  
Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy 01-225 Warszawa ul. Bema 70  
z dopiskiem – **specjalista w TZOM Ogrodowa nr ref 4/2022**  
oraz podaniem imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości)

**O dotrzymaniu terminu dostarczenia decyduje data wpływu dokumentów do Zakładu.**

OFERTY ODRZUCONE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE

\* druki do pobrania na stronach: [www.zgnwola.waw.pl](http://www.zgnwola.waw.pl) (zakładka: praca) [www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl](http://www.zgnwola.bip.um.warszawa.pl) (zakładka: rekrutacja)