

ZARZĄD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W OTWOCKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO
INSPEKTORA DS. WINDYKACJI

Proponowane wynagrodzenie: 5090,00 zł – 7000,00 zł brutto miesięcznie.
(kwota uzależniona od doświadczenia i kompetencji kandydata)

wymiar czasu pracy: pełny etat

Termin składania dokumentów do 19 października 2026 r. godz. 15:00

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie administracji, finansów lub ekonomii oraz 3 letni staż pracy w zakresie merytorycznym lub wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) szczegółowa znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeks cywilny (Księga Trzecia Zobowiązania), Kodeks postępowania cywilnego (Część Trzecia Postępowanie Egzekucyjne), ogólna znajomość ustawy *o pracownikach samorządowych*, ustawy *o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*, ustawy *o kosztach komorniczych* w szczególności przepisów zawartych w Oddziale 2 ustawy, uchwały nr VII/83/24 Rady Miasta Otwocka z dnia 30 października 2024 r. w sprawie *określenia szczegółowych zasad, sposobu, trybu oraz organów i osób uprawnionych do umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Otwock lub jego jednostkom organizacyjnym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną*;
- 7) obsługa komputera, w szczególności programów MS Office, Word, Excel.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce budżetowej lub samorządowym zakładzie budżetowym;
- 2) doświadczenie w windykacji należności cywilnoprawnych lub należności publicznoprawnych;
- 3) doświadczenie w zakresie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- 4) mile widziane doświadczenie dotyczące upadłości konsumenckiej;
- 5) umiejętność tworzenia, formatowania i redagowania tekstów;
- 6) umiejętność analizowania danych i wyciągania wniosków;
- 7) otwartość na realizację zadań;



- 8) sumienność, rzetelność;
- 9) odporność na stres;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) efektywne umiejętności negocjacji;
- 12) swoboda wypowiedzi;
- 13) łatwość nawiązywania kontaktów – bezpośrednio i telefonicznie;
- 14) dyskrecja;
- 15) wysoka kultura osobista;
- 16) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) obsługa lokatorów mieszkaniowego zasobu Miasta Otwocka w zakresie należności cywilnoprawnych wynikających z zawartych i wypowiedzianych umów najmu lokali mieszkalnych i najmu socjalnego lokali;
- 2) bieżąca analiza realizacji posiadanych tytułów egzekucyjnych i wykonawczych;
- 3) sporządzanie wniosków do komorników sądowych;
- 4) sporządzanie projektów porozumień dotyczących udzielania ulg w spłacie zadłużenia, prowadzenie spotkań i korespondencji z dłużnikami oraz pism windykacyjnych;
- 5) bieżąca modyfikacja podejmowanych wobec dłużników działań windykacyjnych;
- 6) prowadzenie rejestru tytułów i wniosków egzekucyjnych;
- 7) współpraca z innymi działami ZGM, radcą prawnym;
- 8) analiza i monitoring kont byłych najemców nieposiadających tytułu prawnego do lokalu.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełen etat;
- 2) pakiet świadczeń socjalnych;
- 3) możliwość rozwoju oraz poszerzenia wiedzy w zakresie egzekwowania i prawnych sposobów zabezpieczania należności;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku „C” Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku przy ul. Wawerskiej 8 na parterze;
- 5) praca w systemie jednozmianowym. Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowo 40 godzin;
- 6) narzędzia pracy: telefon, komputer z nowoczesnym oprogramowaniem, kserokopiarka, samochód służbowy;
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 9) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami ZGM w Otwocku i Urzędu Miasta Otwocka.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 3) życiorys – curriculum vitae;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);



- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach;
- 7) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenia - (druki do pobrania):
 - a) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
 - c) o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku;

Uwaga!

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kopie dokumentów posiadać osobiste ich potwierdzenie za zgodność z oryginałem, dokonane przez osobę składającą ofertę. Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej, powinny być opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do ZGM), jeżeli zostały złożone:

- 1) w Sekretariacie Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 – 400 Otwock w zamkniętej kopercie;
- 2) pocztą tradycyjną na adres: Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku ul. Wawerska 8, 05 – 400 Otwock;
- 3) za pośrednictwem skrzynki e-Doręczeń ZGM: AE:PL-58073-31665-BTCHV-29

w terminie do **19.10.2026 r. do godz. 15.00** z dopiskiem: *Nabór na stanowisko inspektora ds. windykacji.*

Postępowanie podczas procesu naboru:

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dyrektor zastrzega prawo pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, Dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych. W sytuacji, w której żaden kandydat nie spełni wymagań koniecznych do zatrudnienia na danym stanowisku, nabór zostanie ponownie ogłoszony. Proces rekrutacji i rozstrzygnięcie zostaną umieszczone i opublikowane na stronie internetowej www.zgm-otwock.pl oraz www.bip.otwock.pl

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- 1) wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna (z wybranymi kandydatami).

Oferty odrzucone (niepełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy 5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 7 dni od publicznej informacji o zakończenia

naboru, zostaną zniszczone. Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Więcej informacji w sprawach proceduralnych udziela Pani Agata Bytniewska
tel. 22 779 30 96 wew. 811, 833

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku, ul. Wawerska 8, 05-400 Otwock.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@zgm-otwock.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - a) do 7 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy 5 najlepszych,
 - b) 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

p.o. Dyrektora
Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Otwocku

Bartłomiej Kozłowski



Otwock, dnia 6 października 2026 r.