

Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej
ul. Tysiąclecia 20, 41-303 Dąbrowa Górnicza

Ogłasza nabór na dwa wolne stanowiska urzędnicze: **Inspektor/-ka ds. windykacji**

Ostateczny termin składania dokumentów mija: 19.07.2026 r.

Do zadań Inspektora/-ki ds. windykacji należeć będzie:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej należności windykowanych,
2. Weryfikacja kont analitycznych dłużników,
3. Przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych uzgodnień sald należności z Działem Księgowości,
4. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu windykacji,
5. Bieżąca, systematyczna analiza stanu zadłużenia najemców lokali gminnych,
6. Informowanie dłużników o istniejących formach pomocy w spłacie zadłużenia (m. in. umorzenia, układy ratalne i spłata ratalna) oraz prowadzenie postępowań w tych sprawach,
7. Prawidłowe i terminowe dochodzenie należności pieniężnych, w tym kierowanie spraw do egzekucji,
8. Udzielanie informacji dłużnikom o stanie zadłużenia.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy, kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
3. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, 5060 brutto/m-c,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą),
 - ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
4. Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie.
5. Miejsce wykonywanej pracy: siedziba zakładu, jednostki terenowe zakładu oraz zasoby mieszkaniowe administrowane przez pracodawcę na terenie miasta Dąbrowa Górnicza.
6. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
7. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny (Dz. U. 2024 poz.1135 t. j.).

Wymagania niezbędne- formalne dla kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, które na mocy umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego ze znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. **Wykształcenie wyższe** o kierunku lub specjalności: administracja, prawo, ekonomia, rachunkowość, finanse, controlling, analityka gospodarcza, statystyka, matematyka lub pokrewne.
3. **Doświadczenie zawodowe:** 3 lata stażu pracy.
4. Umiejętność obsługi komputera, weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów (w jednym pliku) potwierdzających ich nabycie.

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

- ustawa z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2023 r., poz. 725),
- ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2026 r., poz. 507),
- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 426),
- rozporządzenie MF z dnia 31.01.2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2025 r., poz. 133),
- ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 r., poz. 662).

Wymagania dodatkowe dla kandydatów-mile widziane:

1. Znajomość specyfiki pracy jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego takich jak samorządowe zakłady budżetowe oraz znajomość zasad ich funkcjonowania.
2. Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, odporność na stres, zorientowanie na cel, skrupulatność, sumienność, decyzyjność i samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- skan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- skan dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA - jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji),
- skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz.1135).

Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji

Aplikuj wyłącznie poprzez dostępny [Formularz Aplikacyjny](#)

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 19.07.2026 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać pod numerem telefonu 32 260 86 37.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, MZBM w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu, informacji o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w kancelarii.

Pozostałe informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymają telefoniczną informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej przy ul. Tysiąclecia 20, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Informacje o naborze

Sygnatura sprawy: KW.4.7.2026;

Stanowisko: Inspektor/-ka ds. windykacji;

Liczba stanowisk pracy: 2;

Kod zawodu: 421490;

Nazwa zawodu: Pozostali windykatorzy i pokrewni;

Dział: Organizacyjno-Kadrowy;

Wymagane wykształcenie: wyższe;

Typ umowy: Czas określony (6 miesięcy);

Wymiar etatu: Pełny etat;

Proponowana data zatrudnienia: 1.08.2026r.;

Miejsce pracy: Siedziba Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej lub inne miejsce wskazane przez pracodawcę;

Termin składania dokumentów: do 19.07.2026r.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych
Piotr Jędrusik