
NR SPRAWY DK.2110.02.2021.SKO

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTY DO SPRAW WINDYKACJI

**Prezes
Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o.
55-330 Miękinia, ul. Willowa 18
ogłasza**

**nabór kandydatów do pracy w ZUK Sp. z o.o. w Miękini na stanowisko pracy
specjalisty do spraw windykacji**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie minimum średnie lub wyższe o profilu: administracja, ekonomia, prawo,
6. Doświadczenie zawodowe – minimum 3 letni staż pracy, w tym doświadczenie w ściąganiu należności i kontaktu z klientami,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel), umiejętność posługiwania się Internetem.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy,
2. Umiejętność pracy w zespole,
3. Doświadczenie na podobnym stanowisku,
4. Dokładność, staranność, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków,
5. Umiejętność pracy w stresie,
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
7. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność,
8. Mile widziane prawo jazdy kat. B .

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku ,
2. Praca wykonywana w siedzibie ZUK Sp. z o.o. w Miękini,

3. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu wynosi 40 godzin, dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie windykacji należności zgodnie z procedurami obowiązującymi w ZUK Sp. z o.o. Miękinia,
2. Powiadamianie klientów o zadłużeniu drogą : listową, mailową, telefoniczną,
3. Kontaktowanie się z dłużnikami i uzgadnianie terminów uiszczenia płatności
4. Monitorowanie postępów w spłacie długu,
5. Podejmowanie kroków prawnych w przypadku osób, które nie spłacają zadłużenia,
6. Telefoniczne nawiązywanie kontaktu z klientami,
7. Prowadzenie negocjacji, ustalanie warunków spłaty zadłużenia,
8. Przygotowywanie dokumentacji do postępowania sądowego dla działu prawnego,
9. Aktualizowanie danych oraz informacji o klientach w systemie informatycznym,
10. Monitorowanie terminowych wpłat zgodnie z ustaleniami,
11. Aktualizowanie danych oraz informacji o klientach w systemie informatycznym,
12. Bieżąca analiza danych o zadłużeniach znajdująca się w systemie komputerowym,
13. Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości oraz zlecenie wstrzymywania dostawy wody lub odbioru ścieków,
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny podpisany odręcznie,
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).”,
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu,
15. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, która dostępna jest na stronie internetowej www.miekinia-zuk.pl

VI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa **13.08.2021r** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub data potwierdzenia wysłania maila),
2. Dokumenty należy złożyć w sekretariacie firmy w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Kandydat na stanowisko „Specjalista ds. windykacji w ZUK Sp. z o.o. w Miękinii” lub przesłać na adres email : e.toczek@miekinia-zuk.pl

VII. Inne Informacje

Nabór przebiegać będzie w następujących etapach:

1. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
2. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
3. Selekcja końcowa kandydatów,
4. Sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Prezes Zarządu



Romuald Siek

Informację przygotował

Dział Kadr Edyta Toczek email: e.toczek@miekinia-zuk.pl

Miękinia 16.07.2021r.

Uwagi: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) informuję, iż dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o zatrudnienie niewyłonionych w postępowaniu rekrutacyjnym, będą przechowywane do 3 miesięcy licząc od dnia zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne będą odesłane na wskazany adres kandydata.

