

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO PRACOWNIKA DS. ROZLICZEŃ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

- 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a. posiadane obywatelstwo polskie,
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - d. posiadanie wykształcenia minimum średnie.
- 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a. staż pracy w księgowości lub na podobnym stanowisku,
 - b. wykształcenie min. średnie ekonomiczne,
 - c. obsługa komputera, programy księgowe, podstawowa wiedza z zakresu rachunkowości i księgowania zdarzeń gospodarczych,
 - d. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rachunkowości budżetowej, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, kodeks postępowania administracyjnego i cywilnego, ustawie o ochronie danych osobowych,
 - e. dokładność, rzetelność i operatywność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 3) **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a. księgowanie analityczne wpłaty czynszowych,
 - b. dokonywanie przypisów należności za czynsze,
 - c. naliczanie ustawowe odsetek od nieterminowych wpłat,
 - d. terminowe wystawianie faktur za lokale użytkowe,
 - e. sporządzanie miesięcznych sprawozdań dotyczących opłat za lokale administrowane przez Zakład,
 - f. analizowanie na bieżąco terminowości wpłat należności, prowadzenie windykacji,
 - g. przygotowywanie dokumentów w sprawach o rozłożenie na raty, umorzenia, ulepszenia lokali,
 - h. prowadzenie oraz przygotowywanie dokumentów do sądu w sprawie zadłużenia najemców,
 - i. prowadzenie oraz naliczenie dodatków mieszkaniowych przyznanych przez MGOPS,
 - j. sporządzanie umów najmu lokali komunalnych oraz użytkowych,
 - k. przygotowywanie sprawozdań do GUS
- 4) **Wymagane dokumenty:**
 - a. CV,
 - b. list motywacyjny,
 - c. kwestionariusz osobowy,
 - d. dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych o których mowa w pkt. 1).
 - e. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnieniu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2.
 - f. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.)
- 5) **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**
 - a. termin: 03.04.2017r. do godz. 10.⁰⁰

- b. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „Nabór na stanowisko pracownika ds. rozliczeń gospodarki mieszkaniowej w Zakładzie Usług Komunalnych w Węglińcu”,
 - c. miejsce: sekretariat Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu ul. Sikorskiego 40.
- 6) Dodatkowe informacje:**
- a. wymieniony kandydat uzyska zatrudnienia na okres próbny wynoszący 3 miesiące,
 - b. po nienagannym, w okresie próbnym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony,
 - c. aplikacje złożone po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane,
 - d. lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, określone w pkt. 1 i 2, i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na stronie WWW.wegliniec.pl oraz WWW.zukwegliniec.pl
 - e. kandydaci spełniający wymogi formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego,
 - f. kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
 - (1) test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2.c i d ogłoszenia o naborze – (15 pytań – 30 pkt.);
 - (2) spełnienie wymagań dodatkowych: pkt. 2a ogłoszenia o naborze – 10pkt., pkt. 2b – 5pkt. (łącznie ze spełnienia wymagań dodatkowych – 15pkt.
 - (3) Rozmowa kwalifikacyjna – maksymalnie – 20 pkt.
 - g. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu
mgr inż. Krzysztof Walowski